



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



Р І Ш Е Н Н Я

від 09 лютого 2022 року

№ 45

Про затвердження інформаційних
та технологічних карток
адміністративних послуг
соціального характеру

Відповідно до п. 4 ч. «б» ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», наказу Міністерства соціальної політики України від 18 березня 2021 року № 136 «Про затвердження типових інформаційних карток у сфері соціального захисту населення», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами), рішення 9 сесії Миргородської міської ради 8 скликання від 15.07.2021р. № 318 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради в новій редакції», виконавчий комітет Миргородської міської ради


в и р і ш и в:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг соціального характеру (додаток1).
2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг соціального характеру (додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Молочко Н.В.

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Миргородської міської ради
від 09 лютого 2022 року № 45

			МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
			Інформаційна карта Надання допомоги при народженні дитини	ІК-21/1
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради		
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>		
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики (<i>заповнюється на підставі оригіналів паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, та довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків</i>).</p> <p>2. Для внутрішньо переміщених осіб – довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (копія).</p> <p>3. Свідоцтво про народження дитини .</p> <p>4. Згода на обробку персональних даних.</p> <p>5. Заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною банківською установою.</p> <p>6. Якщо із заявою звертається опікун - подається також рішення суду про встановлення опіки.</p> <p>*Жінки, які мають зареєстроване місце проживання на території України і народили дитину під час тимчасового перебування за межами України, подають видані компетентними органами країни перебування і легалізовані в установленому порядку документи, що засвідчують народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України (документ оформлений у нотаріуса).</p>		
4.	Оплата	Безоплатно		


5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	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.
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Допомога при народженні дитини надається одному з батьків дитини, опікуну, які постійно проживають разом з дитиною, з метою створення належних умов для її повноцінного утримання та виховання. Документи подаються особисто суб'єктом звернення з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради: через адміністраторів центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису; або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги „єМалятко” (у разі технічної можливості)
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»(ст.10-12). 2. Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 р.№ 1751(пп. 10- 14). 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Причини відмови: 1. Протягом одного місяця з дня звернення подані не всі документи, передбачені чинним законодавством. 2. Звернення надійшло пізніше 12 календарних місяців з дня народження дитини. 3. Народження мертвої дитини.

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Надання допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами	ІК-21/2
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>4. Заява подається за формою, затвердженою Мінсоцполітики, (заповнюється на підставі оригіналів паспорта та довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків).</p> <p>5. Довідки видані лікувально-профілактичним закладом, за формою № 147/0</p> <p>6. Копія трудової книжки.</p> <p>7. Згода на обробку персональних даних.</p> <p>8. Заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною банківською установою.</p> <p>В залежності від підстав подаються:</p> <p>1. Довідка з місця служби, навчання – для жінок, які служать, навчаються.</p> <p>2. Довідка ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації – для жінок звільнених з роботи, у зв'язку з ліквідацією підприємства.</p> <p>3. Довідка з центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна – для жінок, які перебувають на обліку в центрі зайнятості.</p> <p>4. Довідка Пенсійного фонду України про те, що жінка, яка є фізичною особою – підприємцем, перебуває (не перебуває) на обліку в органах Пенсійного фонду України та не бере участь на добровільних засадах у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності</p>	


		та витратами, зумовленими похованням – для жінок, які є фізичними особами-підприємцями. 5. Для усиновителів і опікунів – рішення про усиновлення або про встановлення опіки . У разі ускладнених пологів подається нова заява та довідка лікувально-профілактичного закладу встановленого зразка (про продовження відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами)
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	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.
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява подається вагітною жінкою (у тому числі неповнолітньою), яка не застрахована в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування. Документи подаються особисто суб'єктом звернення з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу.
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»(ст. 7-9). 2. Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 р.№ 1751 (пп. 3- 9). 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Причини відмови: 1. Протягом одного місяця з дня звернення подані не всі документи, передбачені чинним законодавством. 2.Звернення надійшло пізніше 6 місяців з дня закінчення відпустки в зв'язку з вагітністю та пологами.

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Надання допомоги при усиновленні дитини	ІК-21/3
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя - одного з них) подається за формою, затвердженою Мінсоцполітики, (заповнюється на підставі оригіналів паспорта та довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків).</p> <p>2. Копія свідоцтва про народження дитини, виданого державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>3. Копія рішення суду про усиновлення дитини.</p> <p>4. Заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною установою банку.</p> <p>5. Згода на збір та обробку персональних даних.</p>	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні	
6.	Термін виконання	<p>10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.</p> <p>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення.</p>	
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Особисто суб'єктом звернення з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу.	
8.	Законодавчо-	1. Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми”	

	нормативна основа	від 21.11.1992 № 2811-ХІІ(стаття 12); 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми” (пункт 39-42); 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Причини відмови: 1 Протягом місяця з дня звернення особою подані не всі документи, передбачені чинним законодавством; 2. Звернення надійшло пізніше 12 місяців з дня набрання законної сили рішення суду про усиновлення дитини.

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Надання допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	ІК-21/4
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) заява подається особою, визначеною в установленому порядку опікунам чи піклувальником дітей, які внаслідок смерті батьків, позбавлення їх батьківських прав, хвороби батьків чи з інших причин залишилися без батьківського піклування та відповідно до законодавства набули статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою, затвердженою Мінсоцполітики (<i>заповнюється на підставі оригіналу паспорту та довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків</i>);</p> <p>2) копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування;</p> <p>3) копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>4) довідка про реєстрацію місця проживання опікуна (піклувальника) та дитини (<i>для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, - видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей</i>);</p> <p>5) довідки про місячні розміри аліментів, стипендії, пенсії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник (<i>довідки про розмір пенсії та державної допомоги подаються у разі одержання їх в іншій адміністративно-територіальній одиниці</i>);</p> <p>6) копія медичного висновку про дитину з інвалідністю</p>	


		віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (у разі встановлення дитині інвалідності); 7) заява про виплату грошової допомоги, видана уповноваженою банківською установою; 8) згода на обробку персональних даних.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	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.
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Особисто суб'єктом звернення з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу.
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21 листопада 1992 року № 2811-ХІІ (стаття 16-18); 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 р. №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми» (пункт 25-30); 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Причини відмови: 1. Протягом місяця особою не подано повний пакет документів, передбачений чинним законодавством. 2. Якщо середньомісячний розмір призначених пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, одержаних на дитину за попередні 12 календарних місяців перевищує два прожиткові мінімуми для дитини відповідного віку. 3. У разі перебування дитини на повному державному утриманні, крім випадків, коли дитини під час літніх канікул перебуває вдома, на підставі довідки навчального закладу.

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Надання допомоги на дітей одиницям матерям	ІК-21/5
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) заява про призначення допомоги за формою, затвердженою Мінсоцполітики (<i>заповнюється на підставі оригіналу паспорту та довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків</i>);</p> <p>2) декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, за формою, встановленою Мінсоцполітики;</p> <p>3) витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або виданий компетентним органом іноземної держави документ про народження, в якому відсутні відомості про батька, за умови легалізації такого документа в установленому законодавством порядку;</p> <p>4) копія свідоцтва про народження дитини (звірене з оригіналом);</p> <p>5) заява про виплату грошової допомоги, видана уповноваженою банківською установою;</p> <p>6) згода на обробку персональних даних.</p> <p><i>Інформація про склад сім'ї заявника зазначається в декларації.</i></p>	


		<p>Додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідка про доходи – у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно до законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердити такі доходи довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру; - копія свідоцтва про смерть одного з подружжя та довідка про не отримання на дитину пенсії у зв'язку із втратою годувальника, соціальної пенсії або державної соціальної допомоги дитині померлого годувальника (згідно Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”) – подаються у разі смерті одного з батьків дитини; - довідка закладу освіти - у разі якщо діти навчаються за денною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти (для дітей віком від 18 до 23 років). <p>При розрахунку допомоги враховуються доходи за попередні шість місяців що становлять два квартали, що передують місяцю, який передує місяцю звернення за призначенням допомоги на дітей одиноким матерям.</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	10 днів після надходження відомостей з Державних реєстрів (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.
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Особисто суб'єктом звернення з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу.
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» (ст. 18 ¹ -18 ⁴); 2. Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001. №1751 (пункти 33 ³ -36 ⁶); 3. Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою КМУ від 22.07.2020 №632; 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги,

		компенсацій та пільг».
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Причини відмови:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коли заявця має дітей від особи, з якою вона не перебувала і не перебуває в зареєстрованому шлюбі, але з якою вона веде спільне господарство, разом проживає і виховує дітей; 2. При реєстрації жінкою шлюбу з особою, яка є батьком її дітей. 3. Перебування дитини на повному державному утриманні, крім випадків, коли дитина під час літніх канікул перебуває вдома, на підставі довідки навчального закладу. 4. У разі неподання протягом одного місяця з дня звернення повного пакету документів. 5. Якщо середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100% прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку. <p>Допомога на дітей одиницями матерям не призначається, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) у складі сім'ї є працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не здобували освіти за денною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи. Допомога на дітей одиницями матерям у зазначеному випадку призначається, якщо особи протягом періоду, за який враховуються доходи: сплатили або за них сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців; доглядали за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного в медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку, за дітьми, хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, за дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідності, за особою з інвалідністю I групи, за особою з інвалідністю II групи внаслідок психічного розладу, за дитиною з інвалідністю віком до 18 років, а також за особами, які досягли 80-річного віку; надавали соціальні послуги з догляду відповідно до

	<p>законодавства;</p> <p>2) особи, які входять до складу сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням допомоги на дітей одиницим матерям, здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>3) у власності сім'ї є друга квартира (будинок), крім житла, яке розташоване на тимчасово окупованій території в Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, та у населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення, або житла, непридатного для проживання, що підтверджено актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири);</p> <p>4) у власності сім'ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа). При цьому не враховуються транспортні засоби, отримані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками - вихователями дитячих будинків сімейного типу.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Надання допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною	ІК-21/6
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) заява законного представника дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною, за формою, встановленою Мінсоцполітики (<i>заповнюється на підставі оригіналу паспорту та довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків</i>);</p> <p>2) копія свідоцтва про народження дитини (<i>з пред'явленням оригіналу</i>);</p> <p>3) довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу;</p> <p>4) заява про виплату грошової допомоги, видана уповноваженою банківською установою;</p> <p>5) згода на обробку персональних даних.</p> <p>Додатково подаються: усиновлювачем - копія рішення про усиновлення; опікуном, піклувальником - копія рішення райдержадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки; приймними батьками, батьками-вихователями - копія</p>	

		рішення райдержадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	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 та 10 днів для прийняття рішення.</i>
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Особисто суб'єктом звернення з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу.
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» (статті 18 ⁵ -18 ⁷) 2. Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 р. № 1751 (пункти 42 ³ -42 ⁶) 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Причини відмови: 1. Особою протягом місяця з дня звернення не подано повний пакет документів, передбачений чинним законодавством

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	ІК-21/7
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики (<i>заповнюється за наявності оригіналу паспорту та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків</i>);</p> <p>2. Декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, затвердженою Мінсоцполітики (<i>заповнюється за наявності оригіналів документів, що посвідчують особу уповноваженого представника сім'ї та членів сім'ї, свідоцтва про народження всіх дітей, довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків членів сім'ї</i>).</p> <p>3. Згода на обробку персональних даних;</p> <p>4. Заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною банківською установою.</p> <p>Додаткові документи:</p> <p>- довідка про доходи – у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердити такі доходи довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру;</p> <p>- довідка встановленої форми про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, про безпосередню</p>	

		<p>участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (для учасників АТО/ООС);</p> <p><i>При розрахунку допомоги враховуються доходи за попередні шість місяців що становлять два квартали, що передують місяцю, який передує місяцю звернення за призначенням допомоги на дітей одиноким матерям (далі - період, за який враховується дохід).</i></p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	<p>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>
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Документи подаються особисто суб'єктом звернення з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу.
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»(ст.10-12).</p> <p>2. Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 р.№ 1751(пп. 10- 14).</p> <p>3. Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою КМУ від 22.07.2020 №632;</p> <p>4. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p><i>Державна соціальна допомога не призначається, якщо:</i></p> <p>1. У складі сім'ї є працездатні особи, які досягли 18- річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не здобували освіти за денною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи;</p> <p>2. Особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням державної соціальної допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на</p>

	<p>суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. грн.;</p> <p>3. У власності малозабезпеченої сім'ї є друга квартира (будинок), крім житла, яке розташоване на тимчасово окупованій території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, у населених пунктах на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, та у населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення, або житла, непридатного для проживання, що підтверджено актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири);</p> <p>4. У власності малозабезпеченої сім'ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа). При цьому не враховуються транспортні засоби, отримані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками - вихователями дитячих будинків сімейного типу;</p> <p>5. Особою протягом місяця з дня звернення не подано повний пакет документів, передбачений чинним законодавством.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта НАДАННЯ СУБСИДІЇ ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ, ТВЕРДОГО ТА РІДКОГО ПІЧНОГО ПОБУТОВОГО ПАЛИВА		ІК-21/8
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	37600, Полтавська обл., м. Миргород, вул. Гоголя, 92 тел/факс: (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі за формою, встановленою Мінсоцполітики ; Декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії (далі – декларація); довідки про доходи – у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня у ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо і відповідно до законодавства не може бути отримана на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення , (якщо такі доходи неможливо підтвердити довідкою, до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру); копія договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності); договір наймання (оренди) житла (у разі наявності); рішення суду (у разі наявності); інші документи, які не передбачені цим пунктом, але відповідно до цього Положення необхідні для розгляду питання по суті (у разі потреби); заяву про виплату грошової допомоги, видана уповноваженою банківською установою.
	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Надання житлової субсидії / відмова у призначенні житлової субсидії
6.	Термін виконання	Протягом 10 календарних днів з дня подання необхідних документів приймається рішення про призначення житлової субсидії / відмову в призначенні житлової субсидії /

7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та необхідні документи подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через адміністраторів центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг „Портал Дія”, офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) <i>(у разі технічної можливості)</i>
8.	Законодавчо-нормативна основа	Закон України „Про житлово-комунальні послуги” від 09.11.2017 № 2189-VIII; Положення про порядок призначення житлових субсидій, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (зі змінами); наказ Міністерства соціальної політики України від 02.05.2018 № 604 „Про затвердження форми Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.05.2018 за № 548/32000 (зі змінами)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Житлова субсидія не призначається (в тому числі на наступний період), якщо: 1) загальна площа житлового приміщення перевищує 130 кв. метрів для квартир у багатоквартирному будинку, 230 кв. метрів – для індивідуальних будинків (крім житлових приміщень дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, багатодітних сімей, сімей, у яких на початок місяця, з якого призначається субсидія, проживають троє і більше дітей, з урахуванням тих, над якими встановлено опіку чи піклування; житлових приміщень, на які оформлено два і більше окремих особових рахунки на оплату житлово-комунальних послуг, за умови, що загальна площа частини або окремого житлово-комунальних послуг, за умови, що загальна площа частини або окремого житлового приміщення кожного домогосподарства, на яку призначається субсидія, не перевищує 130 кв. метрів для квартири, 230 кв. метрів для індивідуального будинку; житлових приміщень, якими забезпечено за рахунок державного чи місцевого бюджету осіб з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, які пересуваються на візках); 2) будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства на 1 число місяця, з якого призначається житлова субсидія, має у власності: транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з року випуску якого минуло менше п'яти років (крім мопеда і причепа); більше ніж один транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з року випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа).

	<p>При цьому не враховуються мотоцикли, вартість яких на дату набуття права власності не перевищує чотирьох розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, з якого призначається субсидія, самостійно зібрані транспортні засоби, транспортні засоби, одержані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками-вихователями дитячих будинків сімейного типу. Наявність (відсутність) у власності зазначених осіб транспортних засобів зазначається у декларації;</p> <p>3) у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, що досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, і в цьому періоді:</p> <p>за інформацією ДПС, Пенсійного фонду України, у них відсутні доходи, які враховуються під час призначення житлової субсидії; або</p> <p>нарахований середньомісячний сукупний дохід менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії; та/або</p> <p>ними або за них не сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців у періоді, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії (крім військовослужбовців, а також осіб, щодо яких наявна заборгованість роботодавця зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, або осіб, які відповідно до законодавства звільнені від сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування); або</p> <p>такі особи перебували за кордоном сукупно більше 60 днів.</p> <p>4) будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, перед призначенням житлової субсидії без звернення здійснив на суму яка на дату проведення операції перевищує 50 тис. гривень:</p> <p>купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), іншого нерухомого майна, транспортного засобу (механізму), цінних паперів та інших фінансових інструментів, віртуальних активів, будівельних матеріалів, інші товарів довгострокового вжитку або оплатив (одноразово) будь-які роботи або послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла (в тому числі понаднормової площі житла у випадку, зазначеному в пункті 10 Положення) та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування);</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>платіж (платежі), що впливає з правочинів, за якими передбачено набуття майнових прав на нерухоме майно та/або транспортні засоби (механізми) (крім об'єктів спадщини та дарування);</p> <p>внески до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації;</p> <p>благодійну діяльність (виключно у вигляді сплати коштів);</p> <p>надання поворотної/безповоротної фінансової допомоги, позики;</p> <p>5) структурним підрозділом з питань соціального захисту населення отримано інформацію про наявність простроченої понад три місяці (на дату надання такої інформації) заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком, строк позовної давності якої не минув і загальна сума якої перевищує 40 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на день звернення за призначенням житлової субсидії (крім заборгованості за послугу з постачання та розподілу природного газу, що нарахована виконавцем комунальної послуги з посиланням на рішення суду щодо норм споживання природного газу побутовими споживачами в разі відсутності лічильників газу та у зв'язку з приведенням об'ємів використаного природного газу побутовими споживачами до стандартних умов).</p> <p>Відповідна норма не застосовується під час призначення житлової субсидії громадянам на наступний період, якщо Мінсоцполітики не забезпечено фінансування житлових субсидій таким громадянам у грошовій формі.</p> <p>У разі коли, за даними Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, виконавцем послуги з постачання та розподілу природного газу всупереч рішенням зазначеної Комісії щодо заборони під час здійснення комерційних розрахунків за використаний побутовими споживачами природний газ приводити об'єми такого газу у відповідність зі стандартними умовами відповідні нарахування проведено, заборгованість за таким виконавцем не враховується;</p> <p>6) громадянин не повернув надміру перераховану (виплачену) суму житлової субсидії за попередні періоди її одержання на вимогу структурного підрозділу з питань соціального захисту населення або не сплачує суми до повернення, визначені відповідним структурним підрозділом з питань соціального захисту населення;</p> <p>7) у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які, за даними Єдиного реєстру боржників, мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці (крім осіб, які є алко- або наркозалежними, що підтверджується довідкою від лікаря; осіб, до яких</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>застосовуються заходи забезпечення кримінального провадження у вигляді відсторонення від роботи (посади); осіб, до яких застосовуються запобіжні заходи у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою);</p> <p>8) будь-хто із складу домогосподарства або член сім'ї особи із складу домогосподарства на 1 число місяця, з якого призначається житлова субсидія, має у власності більше ніж одне житлове приміщення (квартиру, будинок), крім житлових приміщень у гуртожитках та житла: яке належить на правах спільної сумісної або часткової власності; на яке оформлено спадщину, за умови, що жодне із житлових приміщень, яке перебуває у власності, не здається в оренду, що підтверджується актом обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства; розташованого в сільській місцевості, селища міського типу, на тимчасово окупованій території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, та у населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення; непридатного для проживання, що підтверджено актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою КМУ від 1 жовтня 2014 року № 505; отриманого дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, особою з їх числа за рахунок державного чи місцевого бюджету. Інформація про наявність (відсутність) у власності зазначених осіб житлових приміщень зазначається у декларації;</p> <p>9) будь-хто із складу домогосподарства або член сім'ї особи із складу домогосподарства на 1 число місяця, з якого призначається житлова субсидія, має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у загальній сумі, що перевищує 100 тис. гривень, або облігації внутрішньої державної позики на загальну суму, що перевищує 100 тис. гривень, про що зазначається в декларації;</p> <p>10) будь-хто із складу домогосподарства або член сім'ї особи із складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, призначенням житлової субсидії без звернення здійснив операції з купівлі безготівкової та/або готівкової іноземної валюти, а також банківських металів на загальну суму, що перевищує 50 тис. гривень.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/9
		Виплата допомоги на дітей фізичним особам - підприємцям, які обрали спрощену систему оподаткування і належать до першої та другої групи платників єдиного податку	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p><i>У паперовій формі заявник подає такі документи:</i> заява за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 р. № 329 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 432); копії свідоцтв про народження дітей або виданих компетентними органами іноземної країни і легалізованих в установленому порядку документів, що засвідчують народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України (для дітей віком до 10 років); довідку з Пенсійного фонду України про сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОК-7); копію документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства); копію рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною);</p>	

		<p>заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною банківською установою.</p> <p><i>В електронній формі заявник подає такі документи/відомості:</i></p> <p>заява за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 р. № 329 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 432));</p> <p>фотокопії свідоцтв про народження дітей або відомості про свідоцтва про народження дітей (серія, номер, дата видачі, прізвище, ім'я та по батькові дитини, прізвище, ім'я та по батькові батьків) чи виданих компетентними органами іноземної країни і легалізованих в установленому порядку документів, що засвідчують народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України (для дітей віком до 10 років);</p> <p>фотокопію довідки з Пенсійного фонду України про сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОК-7);</p> <p>фотокопію документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства);</p> <p>фотокопію рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною);</p> <p>фотокопію заяви про виплату грошової допомоги, видана відповідною банківською установою.</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви з усіма необхідними документами
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Допомога на дітей призначається і виплачується фізичним особам - підприємцям, які обрали спрощену систему оподаткування і належать до першої та другої групи платників єдиного податку; також фізичним особам - підприємцям, які до березня 2020 р. (включно) перейшли на спрощену систему оподаткування та обрали першу або другу групу платників єдиного податку</p> <p>Заява та необхідні документи подаються особисто заявником управлінню соціального захисту Миргородської міської ради:</p> <p>через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.</p> <p><i>На заяву та документи/відомості, що подаються в</i></p>

		<i>електронній формі, накладається кваліфікований електронний підпис заявника. Відомості про прізвище, ім'я та по батькові заявника, його реєстраційний номер платника податків та реквізити документів, що посвідчують особу, отримуються з кваліфікованого сертифіката електронного підпису.</i>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 22.04. 2020 р. № 329 “Деякі питання соціальної підтримки сімей з дітьми” ;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 р. № 1171 «Деякі питання виплати соціальної допомоги на дітей фізичним особам — підприємцям»;</p> <p>Порядок виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 1999 р. № 159 .</p>
	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги;</p> <p>позбавлення отримувача батьківських прав;</p> <p>відібрання дитини в отримувача без позбавлення батьківських прав;</p> <p>тимчасового влаштування дитини на повне державне утримання;</p> <p>перебування отримувача під вартою на час слідства, у місцях позбавлення волі, за рішенням суду, розшуку отримувача органами Національної поліції;</p> <p>смерті дитини;</p> <p>отримання компенсації послуги “муніципальна няня”.</p>

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	ІК-21/10
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>заява; копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років; довідка з місця навчання із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні; заява з банку для проведення соціальних виплат. Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також:</p> <p>копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитини з інвалідністю віком до 18 років опікуна (піклувальника); копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною; копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна.</p> <p>Одинокі особи з інвалідністю з дитинства II і III груп у своїй заяві про призначення державної соціальної допомоги повідомляють про відсутність працездатних родичів (батьків, дітей), зобов'язаних за законом їх утримувати (незалежно від місця їх проживання).</p> <p>Примітка: У разі отримання будь-яких видів державних допомог за попереднім місцем проживання (реєстрації) заявником подається заява про подання запиту особової справи за попереднім місцем проживання</p>	

4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	10 днів (за умови подання повного пакету документів)*. * У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до трьох місяців
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Особисто заявником, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (посвідка на постійне проживання/посвідчення біженця/довідка про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту). Право на державну соціальну допомогу мають особи з інвалідністю з дитинства та діти з інвалідністю віком до 18 років.
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; 2. Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021р. №79; 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Причини відмови: 1.Подання неповного пакету документів. 2. Із заявою звернулася неналежна особа. 3.Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Надання надбавки на догляд за особою з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	ІК-21/11
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Надбавка на догляд призначається: особам з інвалідністю з дитинства I групи; одиноким особам з інвалідністю з дитинства II і III груп, які за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребують постійного стороннього догляду; за дітьми з інвалідністю віком до 18 років.</p> <p>Надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю віком до 18 років призначається одному з батьків, усиновлювачів, опікуну, піклувальнику, які не працюють, не навчаються в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (крім заочної форми здобуття освіти), не проходять військову службу, не займають виборну посаду і фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю віком до 18 років.</p> <p>Одному із законних представників дитини з інвалідністю надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю підгрупи А, а також одинокій матері (одинокому батьку) надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю віком до 18 років призначається незалежно від факту роботи, навчання, служби.</p> <p><i>Для призначення надбавки на догляд за дитиною з інвалідністю віком до 18 років</i> одному з батьків, усиновлювачу, опікуну, піклувальнику, які не працюють, не навчаються в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (крім заочної форми здобуття освіти), не проходять військову службу, не</p>	

		<p>займають виборну посаду подаються:</p> <p>заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; для <i>одиноких матерів</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданого відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або копія довідки про народження, виданої виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд) до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або копія виданого компетентним органом іноземної держави документа про народження, в якому відсутні відомості про батька, легалізованого в установленому законодавством порядку, якщо така особа не перебуває (не перебувала) на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиноким матерям. Такі документи не подаються, якщо така особа перебуває на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиноким матерям; - копія рішення суду про позбавлення батьківських прав або копія свідоцтва про смерть батька дитини (рішення суду про оголошення батька померлим/рішення суду про визнання батька безвісно відсутнім чи витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань, що засвідчує факт внесення до зазначеного Реєстру інформації про те, що особа зникла безвісти, або інформація з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, отримана в порядку, передбаченому статтею 15 Закону України “Про правовий статус осіб, зниклих безвісти”); <p><i>для осіб, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - первинний обліковий документ № 080-1/о “Довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) у домашньому догляді” за формою, затвердженою МОЗ (далі - довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) в домашньому догляді), та копія наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки або витяг із них. <p>Усиновлювачі подають також копію рішення суду про усиновлення.</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	10 днів (за умови подання повного пакету документів)*. * У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до трьох місяців
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Особисто заявником, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (посвідка на постійне проживання/посвідчення біженця/довідка про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без

		громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту.
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;</p> <p>2. Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021р. №79;</p> <p>3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Причини відмови:</p> <p>1.Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Із заявою звернулася неналежна особа.</p> <p>3.Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.</p>

<div data-bbox="193 327 459 658" data-label="Image"> </div>			МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
			Інформаційна карта ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ, БАТЬКИ ЯКИХ УХИЛЯЮТЬСЯ ВІД СПЛАТИ АЛІМЕНТІВ, НЕ МАЮТЬ МОЖЛИВОСТІ УТРИМУВАТИ ДИТИНУ АБО МІСЦЕ ЇХ ПРОЖИВАННЯ ЧИ ПЕРЕБУВАННЯ НЕВІДОМЕ	ІК-21/12
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради		
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>		
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 <i>(при пред'явленні паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу);</i></p> <p>2) копія свідоцтва про народження дитини <i>(з пред'явленням оригіналу);</i></p> <p>3) декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги <i>(заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї);</i></p> <p>4) довідки про доходи кожного члена сім'ї за шість місяців, що передують місяцю звернення;</p> <p>5) заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною банківською установою.</p> <p>Залежно від підстав, на яких призначається тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, додатково подаються:</p> <p>рішення суду (виконавчий лист) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину; довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення;</p>		


		<p>довідка відповідної установи про здійснення стосовно одного з батьків кримінального провадження або про його перебування на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, визнання його в установленому порядку недієздатним, а також перебування на строковій військовій службі;</p> <p>повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено⁴. Заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною банківською установою.</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та необхідні документи подаються особисто заявником управлінню соціального захисту Миргородської міської ради:</p> <p>через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (<i>у разі технічної можливості</i>)</p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189 „Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме”;</p> <p>Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім’ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 „Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”;</p> <p>наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920 .</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Середньомісячний сукупний дохід сім’ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 50 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку;</p> <p>подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення тимчасової допомоги</p>

<div data-bbox="193 300 459 629" data-label="Image"> </div>			МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
Відшкодування послуг з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»			Інформаційна карта	ІК-21/13
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради		
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>		
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) заява про надання компенсації послуги «муніципальна няня»;</p> <p>2) копія паспорта отримувача компенсації послуги «муніципальна няня» з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі та місце реєстрації;</p> <p>3) копія документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) отримувача компенсації послуги «муніципальна няня»;</p> <p>4) копія договору між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею;</p> <p>5) документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги «муніципальна няня», сплаченої отримувачем послуги «муніципальна няня» (виписка з банківського рахунка, касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, за місяць, в якому подано заяву;</p> <p>6) копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>7) копія документа, що посвідчує проживання на території України (для іноземця та особи без громадянства);</p> <p>8) довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму,</p>		


		<p>потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (у разі потреби);</p> <p>9) копія медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність у дитини інвалідності (для дітей з інвалідністю);</p> <p>10) копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю);</p> <p>11) згода на збір та обробку персональних даних;</p> <p>12) заяву про перерахування коштів для компенсації послуги “муніципальна няня” із зазначенням рахунка в установі банку</p> <p>Додаткові документи:</p> <p>опікуни додатково подають - рішення про встановлення опіки</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (у разі технічної можливості)</p> <p>На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) заявника.</p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Порядок відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років “муніципальна няня” затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2019 р. № 68 «Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років “муніципальна няня” (зі змінами, внесеними постановою КМУ від 30 вересня 2020 р. № 897);</p> <p>2. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. У разі подання неповного пакета документів.</p> <p>2. Відсутність інформації про муніципальну няню в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та/або викладення недостовірної інформації в договорі.</p>

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ „ПАКУНОК МАЛЮКА”	ІК-21/14
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	37600, Полтавська обл., м. Миргород, вул. Гоголя, 92 тел/факс: (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) Заява отримувача щодо забезпечення одноразовою натуральною допомогою „пакунок малюка”; <i>У разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я додатково подаються:</i> 2) копія свідоцтва про народження дитини; 3) документ, що підтверджує факт народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я, виданого закладом охорони здоров'я, який проводив огляд матері та дитини, або медична консультативна комісія, якщо заклад охорони здоров'я не проводив огляд матері та дитини відповідно до законодавства. <i>У разі народження дитини за межами України додатково подаються:</i> 4) копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, а в разі його відсутності – копії виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально. <i>У разі народження дитини на тимчасово окупованих територіях у Донецькій і Луганській областях чи тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя:</i> 5) копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, за умови реєстрації місця проживання отримувача на території України, де органи державної влади здійснюють свої повноваження в повному обсязі, або наявності довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.	


4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Надання „пакунка малюка” / відмова в наданні „пакунка малюка” Факт передачі „пакунка малюка” отримувачу фіксується в акті приймання-передачі „пакунка малюка”, що складається у двох примірниках, один з яких залишається в отримувача, інший — зберігається у місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення, який видав „пакунок малюка”
6.	Термін виконання	Протягом одного робочого дня з дня отримання заяви про надання „пакунка малюка” (за його наявності). У порядку черговості (у разі відсутності в місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення „пакунка малюка”)
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для призначення „пакунка малюка”, подаються отримувачем управління соціального захисту населення в паперовій чи електронній формі, або в межах надання комплексної послуги „єМалютко” (у разі технічної можливості)
8.	Законодавчо-нормативна основа	Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ; постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 № 1180 „Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”; наказ Міністерства соціальної політики України від 17.07.2018 № 1025 „Деякі питання надання одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” при народженні дитини”, (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 17.11.2020 № 771), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.07.2018 за № 845/32297
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Отримувачу може бути відмовлено у наданні „пакунка малюка” в разі: подання пакета документів не в повному обсязі; подання пакета документів пізніше ніж через 30 календарних днів з дня народження дитини; подання пакета документів пізніше року з дня народження дитини (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я)

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю	ІК-21/15
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) Заява за формою, встановленою Мінсоцполітики. <i>Під час подання заяви пред'являється паспорт громадянина України, трудова книжка та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</i></p> <p>2) декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, складена за формою, встановленою Мінсоцполітики (у разі потреби);</p> <p>3) копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);</p> <p>4) копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);</p> <p>5) копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено);</p> <p>6) заява з банку для проведення соціальних виплат.</p> <p>Інформація про склад сім'ї зазначається в декларації про доходи та майно особи, яка звернулася за призначенням соціальної допомоги (у разі потреби).</p>	


		Примітка: У разі отримання будь-яких видів державних допомог за попереднім місцем проживання (реєстрації) заявником подається заява про подання запиту особової справи за попереднім місцем проживання
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	10 днів (за умови подання повного пакету документів)*. * У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до трьох місяців
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Особисто заявником, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу, або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально Якщо особа, якій призначається соціальна допомога, не досягла повноліття або є недієздатною, заява подається батьками, усиновителями, батьками-вихователями, прийомними батьками, патронатними вихователями, опікунами, піклувальниками за місцем їх проживання (реєстрації), представниками закладів (органів опіки та піклування), які виконують функції опікунів чи піклувальників над особою, за місцезнаходженням таких закладів (місцем проживання особи).
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» № 1727-IV від 18.05.2004 2. Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261. 3. Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632. 4. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Причини відмови: 1. Подання неповного пакету документів. 2. Заявник є одержувачем пенсії по інвалідності або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю».

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Призначення державної соціальної допомоги дітям померлого годувальника	ІК-21/16
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) Заява за формою, встановленою Мінсоцполітики. <i>Під час подання заяви пред'являється паспорт громадянина України, трудова книжка та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</i></p> <p>2) декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, складена за формою, встановленою Мінсоцполітики (у разі потреби);</p> <p>3) копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);</p> <p>4) копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);</p> <p>5) копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено);</p> <p>6) заява з банку для проведення соціальних виплат.</p> <p>Інформація про склад сім'ї зазначається в декларації про доходи та майно особи, яка звернулася за призначенням соціальної допомоги (у разі потреби).</p> <p>Додатково подаються:</p> <p>копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога, з пред'явленням оригіналу;</p> <p>копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (у разі потреби);</p> <p>копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду</p>	

		<p>про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленням оригіналу;</p> <p>довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (<i>у разі потреби</i>);</p> <p>відомості про відсутність у померлого годувальника на день смерті страхового стажу, необхідного йому для призначення пенсії по III групі інвалідності, одержані від органів, які призначають пенсії (<i>у разі потреби</i>).</p> <p>Примітка: У разі отримання будь-яких видів державних допомог за попереднім місцем проживання (реєстрації) заявником подається заява про подання запиту особової справи за попереднім місцем проживання</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	<p>10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.</p> <p>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до трьох місяців</p>
7.	Спосіб подання документів/ отримання результату	<p>Особисто заявником, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу, або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально.</p> <p>Якщо особа, якій призначається соціальна допомога, не досягла повноліття або є недієздатною, заява подається батьками, усиновителями, батьками-вихователями, прийомними батьками, патронатними вихователями, опікунами, піклувальниками за місцем їх проживання (реєстрації), представниками закладів (органів опіки та піклування), які виконують функції опікунів чи піклувальників над особою, за місцезнаходженням таких закладів (місцем проживання особи).</p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» № 1727-IV від 18.05.2004</p> <p>2. Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261.</p> <p>3. Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632.</p> <p>4. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Причини відмови:</p> <p>1. Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Заявник є одержувачем пенсії по інвалідності або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю».</p>


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Призначення допомоги на догляд самотніми малозабезпеченими особами, які за висновком ЛКК закладу охорони здоров'я потребують постійного стороннього догляду	ІК-21/17
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) Заява за формою, встановленою Мінсоцполітики. <i>Під час подання заяви пред'являється паспорт громадянина України, трудова книжка та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</i></p> <p>2) декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, складена за формою, встановленою Мінсоцполітики (у разі потреби);</p> <p>3) висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду).</p> <p>3) копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);</p> <p>4) копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);</p> <p>5) копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено);</p> <p>6) заява з банку для проведення соціальних виплат.</p> <p>Інформація про склад сім'ї зазначається в декларації про доходи та майно особи, яка звернулася за призначенням соціальної допомоги (у разі потреби).</p> <p>Примітка: управління соціального захисту населення додає до заяви довідку про вид, розмір пенсії і період, на який вона призначена (згідно з електронною базою даних про одержувачів пенсії). У разі відсутності зазначеної інформації на дату подання</p>	

		заяви в електронній базі даних про одержувачів пенсії та у разі звернення за призначенням допомоги на догляд замість надбавки на догляд органи соціального захисту населення додають до заяви витребувану від органів, які призначили особі пенсію, відповідно довідку про вид, розмір пенсії і період, на який вона призначена, та довідку - атестат про припинення виплати раніше призначеної надбавки на догляд. У разі отримання будь-яких видів державних допомог за попереднім місцем проживання (реєстрації) заявником подається заява про подання запиту особової справи за попереднім місцем проживання
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	10 днів (за умови подання повного пакету документів)*. <i>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до трьох місяців</i>
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Особисто заявником, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу, або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально Якщо особа, якій призначається соціальна допомога, не досягла повноліття або є недієздатною, заява подається батьками, усиновителями, батьками-вихователями, прийомними батьками, патронатними вихователями, опікунами, піклувальниками за місцем їх проживання (реєстрації), представниками закладів (органів опіки та піклування), які виконують функції опікунів чи піклувальників над особою, за місцезнаходженням таких закладів (місцем проживання особи).
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» № 1727-IV від 18.05.2004 2. Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261. 3. Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632. 4. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Причини відмови: 1. Подання неповного пакету документів. 2. Заявник є особою з інвалідністю, яким відшкодовуються витрати на догляд відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, а також іншим особам за здійснення догляду, за якими виплачується компенсація на догляд.


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Призначення допомоги на догляд одиним малозабезпеченим особам, які досягли 80-річного віку та за висновком ЛКК закладу охорони здоров'я потребують постійного стороннього догляду	ІК-21/18
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) Заява за формою, встановленою Мінсоцполітики. <i>Під час подання заяви пред'являється паспорт громадянина України, трудова книжка та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</i></p> <p>2) декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, складена за формою, встановленою Мінсоцполітики (у разі потреби);</p> <p>3) висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду).</p> <p>3) копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);</p> <p>4) копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);</p> <p>5) копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено);</p> <p>6) заява з банку для проведення соціальних виплат.</p> <p>Інформація про склад сім'ї зазначається в декларації про доходи та майно особи, яка звернулася за призначенням</p>	

		<p>соціальної допомоги (у разі потреби).</p> <p>Примітка:</p> <p>управління соціального захисту населення додає до заяви довідку про вид, розмір пенсії і період, на який вона призначена (згідно з електронною базою даних про одержувачів пенсії).</p> <p>У разі відсутності зазначеної інформації на дату подання заяви в електронній базі даних про одержувачів пенсії та у разі звернення за призначенням допомоги на догляд замість надбавки на догляд органи соціального захисту населення додають до заяви витребувану від органів, які призначили особі пенсію, відповідно довідку про вид, розмір пенсії і період, на який вона призначена, та довідку - атестат про припинення виплати раніше призначеної надбавки на догляд. У разі отримання будь-яких видів державних допомог за попереднім місцем проживання (реєстрації) заявником подається заява про подання запиту особової справи за попереднім місцем проживання</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	<p>10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.</p> <p><i>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до трьох місяців</i></p>
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Особисто заявником, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу, або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально.</p> <p>Допомога призначається самотніми особам, які досягли 80-річного віку та за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду та одержують пенсію відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” або Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”.</p> <p>Якщо особа, якій призначається соціальна допомога, є недієздатною, заява подається опікунами, піклувальниками за місцем їх проживання (реєстрації), представниками закладів (органів опіки та піклування), які виконують функції опікунів чи піклувальників над особою, за місцезнаходженням таких закладів (місцем проживання особи).</p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» № 1727-IV від 18.05.2004</p> <p>2. Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261.</p>

		<p>3. Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632.</p> <p>4. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Причини відмови:</p> <p>1. Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Заявник є особою з інвалідністю, яким відшкодовуються витрати на догляд відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», а також іншим особам за здійснення догляду, за якими виплачується компенсація на догляд.</p>

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/19
		ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЖІНКАМ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ «МАТИ-ГЕРОЇНЯ»	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) заява для виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»; 2) копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові. <i>У разі, якщо звертається уповноважена жінкою особа, також подається нотаріально засвідчений документ, що підтверджує її право представляти жінку, якій присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”;</i> 3) заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною банківською установою.</p> <p>Управління соціального захисту населення формує справу, до якої додає ксерокопію сторінки Указу Президента України „Про присвоєння почесного звання України „Мати-героїня”»5)</p>	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	Виплата винагороди	
6.	Термін виконання	Найкоротший термін після підписання Президентом України Указу „Про присвоєння почесного звання України „Мати-героїня”	
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та необхідні документи подаються особисто заявником управлінню соціального захисту Миргородської міської ради:</p> <p>через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт</p>	

		Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг <i>(у разі технічної можливості)</i>
8.	Законодавчо-нормативна основа	Указ Президента України від 25.12.2007 № 1254 „Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”; постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 268 „Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми”; наказ Міністерства соціальної політики України від 06.02.2012 № 59 „Про затвердження форм заявки про виділення бюджетних коштів, відомості виплати та звіту про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.02.2012 за № 276/20589
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні. Винагорода виплачується всім жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”.


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЯКІ ВИХОВУЮТЬСЯ У БАГАТОДІТНИХ СІМ'ЯХ	ІК-21/20
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 <i>(при пред'явленні паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця) або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус);</i> 2) копії посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу); 3) копія свідоцтва про народження дитини <i>(з пред'явленням оригіналу);</i> 4) заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною банківською установою.	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні	
6.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами	
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та необхідні документи подаються особисто заявником управлінню соціального захисту Миргородської міської ради: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал	

		електронних послуг або в межах надання комплексної послуги „єМалятко” (у разі технічної можливості)
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III;</p> <p>постанова Кабінет Міністрів України від 13.03.2019 № 250 „Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім’ям”; Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та оплати послуг окремим категоріям населення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1101;</p> <p>наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920 .</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги</p>


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/21
		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»	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява подається батьками-вихователями (одним з прийомних батьків) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (<i>заповнюється на підставі оригіналу паспорту та довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків</i>); - рішення райдержадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї; - копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів). - документи, що підтверджують статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (рішення суду, рішення органу опіки); - інформація органу державної виконавчої служби про розмір аліментів; - довідка з місця навчання про розмір стипендії; - згода на збір та обробку персональних даних; - заява про виплату грошової допомоги, видана уповноваженою банківською установою. <p>Додаткові документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на дітей з інвалідністю – подається копія висновку медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку 	

		лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про встановлення дитині дитину з інвалідністю; - якщо особа з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, віком від 18 до 23 років або до закінчення відповідного закладу освіти навчається за денною формою навчання у закладі професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, подаються довідки про розмір стипендії та про те, що вона не перебуває на повному державному утриманні.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява з необхідними документами подаються особисто батьками-вихователями (одним з прийомних батьків) з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу до управління соціального захисту населення: через адміністраторів центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) <i>На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) заявника.</i>
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Порядок призначення і виплати 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", затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 р. № 552 «Деякі питання виплати 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", оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, підтримки малих групових будинків»; 2. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».
9.	Перелік підстав для відмови у наданні/	1. Подання неповного пакета документів; 2. Досягнення дитиною 18-річного віку, а у разі навчання у

	припиненні адміністративної послуги	<p>закладі загальної середньої освіти, за денною формою навчання у закладі професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти - 23-річного віку або закінчення відповідного закладу освіти;</p> <p>3.Набуття або надання дитині повної цивільної дієздатності (реєстрація шлюбу, працевлаштування за трудовим договором, запис матір'ю або батьком дитини, провадження підприємницької діяльності);</p> <p>4.Влаштування дитини в заклад освіти на повне державне забезпечення;</p> <p>5.Смерть дитини.</p>
--	-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<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>		
Інформаційна карта		ІК-21/22
НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ОСОБІ, ЯКА ПРОЖИВАЄ РАЗОМ З ОСОБОЮ З ІНВАЛІДНІСТЮ І АБО II ГРУПИ ВНАСЛІДОК ПСИХІЧНОГО РОЗЛАДУ, ЯКА ЗА ВИСНОВКОМ ЛІКАРСЬКО- КОНСУЛЬТАТИВНОЇ КОМІСІЇ ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО СТОРОННЬОГО ДОГЛЯДУ, НА ДОГЛЯД ЗА НЕЮ		
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441;</p> <p>2) документ, що посвідчує особу;</p> <p>3) декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>4) <u>висновок лікарської комісії</u> медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу;</p> <p>5) довідки про наявність і розміри земельних ділянок, виділених для ведення особистого підсобного господарства, городництва, сінокошіння, випасання худоби, та земельної частки, виділеної унаслідок розпаювання землі;</p> <p>6) копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, яка видана особі з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, за якою здійснюється догляд</p> <p>7) заява про виплату грошової допомоги, видана уповноваженою банківською установою.</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована

		відмова у призначенні
6.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та необхідні документи подаються особисто заявником управлінню соціального захисту Миргородської міської ради: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
8.	Законодавчо-нормативна основа	Закон України „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489- III; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192 „Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею”; Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім’ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 „Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами) ; наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920 .
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги

<div data-bbox="193 197 459 533">  </div> <div data-bbox="715 203 1230 271"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div>		
Інформаційна карта ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ФІЗИЧНИМ ОСОБАМ, ЯКІ НАДАЮТЬ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ НА НЕПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ		ІК-21/23
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються:</p> <p>1) у паперовій формі</p> <p>1.1) заява про надання компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (далі – компенсація);</p> <p>1.2) заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку;</p> <p>1.3) копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства – копія посвідчення біженця, копія посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або копія паспортного документа іноземця та копія посвідки на тимчасове проживання / посвідка на постійне проживання (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі);</p> <p>1.4) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі);</p> <p>1.5) копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання</p>


	<p>соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині);</p> <p>1.6) декларація про доходи та майновий стан (<i>заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї</i>) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (у декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника);</p> <p>1.7) копія акта огляду медико-соціальною експертною комісією;</p> <p>1.8) висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ (з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг);</p> <p>1.9) висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ (з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг);</p> <p>1.10) копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ (з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг);</p> <p>1.11) довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ (з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг);</p> <p>1.12) копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (<i>для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена</i>);</p> <p>1.13) копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (<i>для опікунів або піклувальників</i>);</p> <p>1.14) заява від особи, яка потребує надання соціальних послуг, про згоду отримувати соціальні послуги;</p> <p>2) в електронній формі:</p> <p>2.1) заява про надання компенсації;</p> <p>2.2) декларація про доходи та майновий стан (<i>заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї</i>) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника та відомості про членів його сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові, сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>2.3) відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) дитини, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батьків;</p> <p>2.4) скановані копії документів, зазначених в п.2.2-2.4</p> <p>На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги та звертається за отриманням компенсації.</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	<p>Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів.</p> <p>Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи.</p> <p>Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця</p>
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, особою / законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг, подається заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та документи, необхідні для призначення компенсації, управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 „Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі ;</p>

		<p>Методика обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України 16.06.2020р. №419;</p> <p>наказ Міністерства соціальної політики України від 29.01.2021р. №37 « Про затвердження форм документів, необхідних для призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі .</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Компенсація не призначається фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду особам, якщо такі особи отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду.</p> <p>Виплата компенсації припиняється у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> зміни місця проживання / перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, чи фізичної особи, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію; смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги та отримувала компенсацію; перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару за плату. <p>Виплата компенсації тимчасово припиняється у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 10 календарних днів; перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на стаціонарному лікуванні протягом повного календарного місяця


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/24
		Грошове забезпечення та соціальна допомога на утримання дітей в сім'ї патронатного вихователя	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики (<i>заповнюється на підставі оригіналу паспорту та довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків</i>);</p> <p>2) копія договору про надання послуг з патронату над дитиною;</p> <p>3) копія договору про патронат над дитиною або наказ служби у справах дітей у разі невідкладного влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя;</p> <p>4) рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя;</p> <p>5) копія акта про факт передачі дитини;</p> <p>6) копія свідоцтва про народження дитини (у разі наявності);</p> <p>7) довідка з місця навчання про розмір стипендії влаштованої в сім'ю патронатного вихователя дитини;</p> <p>8) заява про виплату грошової допомоги, видана уповноваженою банківською установою.</p> <p>Додаткові документи: у разі влаштування до сім'ї патронатного вихователя дитини з інвалідністю - подається копію виписки з акта огляду медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-</p>	

		профілактичного закладу про дитину з інвалідністю.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява з необхідними документами подаються особисто патронатним вихователем з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу, до управління соціального захисту населення:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p> <p><i>На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) заявника.</i></p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Порядок створення та діяльності сім'ї патронатного вихователя, влаштування, перебування дитини в сім'ї патронатного вихователя затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 березня 2017 р. №148 «Деякі питання здійснення патронату над дитиною».</p> <p>2. Порядок оплати послуг патронатного вихователя та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 березня 2017 р. № 148 «Деякі питання здійснення патронату над дитиною».</p> <p>3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакета документів;</p> <p>2. Письмове повідомлення служби у справах дітей про досягнення дитиною повноліття або її смерті.</p>

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/25
		ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ УЧАСНИКАМ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, ЯКІ СТАЛИ ОСОБАМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя,171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя,92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для осіб 1 категорії:</p> <ul style="list-style-type: none">- заява, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики;- копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС; 1А, 1Я;- експертний висновок міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє у системі МВС, СБУ чи Міноборони;- довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з наслідками Чорнобильської катастрофи, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт;- копія паспорта громадянина України;- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого	


		<p>номера особи, яка є законним представником або уповноваженою особою дитини та дитини, що претендує на призначення одноразової компенсації;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява згода на обробку персональних даних; - заява з банку із зазначенням реквізитів банківського рахунку для перерахування соціальної допомоги. <p>Для дітей інвалідністю, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою :</p> <ul style="list-style-type: none"> - єдина заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; - копія паспорта громадянина України; - копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера особи, яка є законним представником або уповноваженою особою дитини та дитини, що претендує на призначення одноразової компенсації; - заява згода на обробку персональних даних;. - копія посвідчення дитини з інвалідністю разом з вкладкою; - копія свідоцтво про народження дитини (або копія паспорта при наявності); - експертний висновок про зв'язок хвороби із наслідками аварії на ЧАЕС; - копія довідки МСЕК.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсації
6.	Термін виконання	<p>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>
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява з необхідними документами подаються особисто заявником або законним представником недієздатної особи, органів соціального захисту населення за місцем проживання (перебування):</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг</p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (частина 1 статті 48);</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»;</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2016 року № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та</p>

		щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян” (пункт 10).
9.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не у повному обсязі; зміни місця реєстрації; втрати статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2, або 3; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2, або 3; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ СІМ'ЯМ, ЯКІ ВТРАТИЛИ ГОДУВАЛЬНИКА ІЗ ЧИСЛА ОСІБ ВІДНЕСЕНИХ ДО УЧАСНИКІВ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС ТА СМЕРТЬ ТА СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ		ІК-21/26
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Одному з членів сім'ї за втрату годувальника: <ul style="list-style-type: none"> - заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; - копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС; 1А, 2А, 3А, - копія свідоцтва про смерть ; - копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони. - документи що підтверджують належність до непрацевдатних осіб та членів сім'ї, які вважаються такими, що були на утриманні померлого годувальника, згідно із статтею 36 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування": (досягнення пенсійного віку, наявності інвалідності, були на утриманні у померлого годувальника були неповнолітні діти , або студенти які навчаються за денною формою навчання до досягнення ними 23 років); - копія свідоцтва про шлюб (у разі звернення за виплатою дружини); - свідоцтво про народження дитини та довідка з навчального закладу, що підтверджує навчання дитини на дату смерті 	

	<p>годувальника (<i>у разі призначення компенсації на дитину</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта громадянина України; - копія довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера особи, яка є законним представником або уповноваженою особою дитини та дитини, що претендує на призначення одноразової компенсації; - заява згода на обробку персональних даних; - заява з банку із зазначенням реквізитів банківського рахунку для перерахування соціальної допомоги. <p>Батькам за втрату годувальника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; - копія посвідчення 1А,2А,3А,; - копія свідоцтва про смерть учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС; - копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони. - свідоцтво про народження померлого учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС; - копія паспорта громадянина України; - копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера особи, яка є законним представником або уповноваженою особою дитини та дитини, що претендує на призначення одноразової; - заява згода на обробку персональних даних; - заява з банку із зазначенням реквізитів банківського рахунку для перерахування соціальної допомоги. <p>Дружині померлого учасника ліквідації інших ядерних аварій та випробувань , якщо не одружилася вдруге</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; - копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони; - копія посвідчення 1Я, 2Я,3Я; - копія свідоцтва про смерть ; - копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта громадянина України; - копія пенсійного посвідчення ; - копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера особи, яка є законним представником або уповноваженою особою дитини та дитини, що претендує на призначення одноразової компенсації; - заява згода на обробку персональних даних; - заява з банку із зазначенням реквізитів банківського рахунку для перерахування соціальної допомоги.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсації
6.	Термін виконання	<p>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>
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява з необхідними документами подаються особисто заявником або законним представником недієздатної особи, органів соціального захисту населення за місцем проживання (перебування):</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг</p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (частина 2 статті 48);</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2016 року № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян” (пункт 10).</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	<p>Подання документів до заяви не у повному обсязі;</p> <p>у разі зміни місця реєстрації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації</p>

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/27
		ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОРІЧНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ ДЛЯ ОСІБ 1, 2, 3 КАТЕГОРІЙ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ У ЗВ'ЯЗКУ З АВАРІЄЮ НА ЧАЕС	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для осіб 1 категорії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; - копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (1А, 1Б, 1Я); - копія довідки МСЕК про встановлення групи інвалідності; - копія паспорта громадянина України; - копії довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера; - заява з банку із зазначенням реквізитів банківського рахунку для перерахування соціальної допомоги. <p>Для осіб 2 та 3 категорій:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; - копія посвідчення громадянина відповідно до встановленого статусу (2А, 2 Я, 3 А, 3 Я); - копія паспорта громадянина України; - копії довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера; - заява з банку із зазначенням реквізитів банківського рахунку для перерахування соціальної допомоги. <p>Для осіб евакуйованих із зони відчуження:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; 	


		<ul style="list-style-type: none"> - копія посвідчення категорії 2Б; - додаток № 3 до порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; - копія паспорта громадянина України; - копії довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера; - заява з банку із зазначенням реквізитів банківського рахунку для перерахування соціальної допомоги.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсації
6.	Термін виконання	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.
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява з необхідними документами подаються особисто заявником або законним представником недієздатної особи, органів соціального захисту населення за місцем проживання (перебування): через адміністраторів центру надання адміністративних послуг
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (частина 2 статті 48);</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2005 №562 „Про щорічну допомогу на оздоровлення громадянам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2016 року № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян” (пункт 10).</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не у повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації

<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>		
Інформаційна карта		ІК-21/28
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		
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) Заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; 2) копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС(1А, 1Б, 1Я, 2А, 2Б, 2Я); 3) копія паспорта громадянина України; 4) копії довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера; 5) заява з банку із зазначенням реквізитів банківського рахунку для перерахування соціальної допомоги.</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсації
6.	Термін виконання	<p>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.</p>
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява з необхідними документами подаються особисто заявником або законним представником недієздатної особи, органів соціального захисту населення за місцем проживання (перебування): через адміністраторів центру надання адміністративних послуг</p>

8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Законом України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, для громадян віднесених до категорій: 1А, 1Б, 1Я (пункт 14 статті 20); 2А, 2Б, 2Я (пункт 6 статті 21).</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.1992 № 258 „Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	<p>Подання документів до заяви не у повному обсязі;</p> <p>у разі зміни місця реєстрації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації</p>

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/29
		ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ НА ХАРЧУВАННЯ ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОВ'ЯЗАНОЮ З АВАРІЄЮ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УЧБОВИХ ЗАКЛАДАХ	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для призначення компенсації та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи та їхнім батькам подається :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; 2) копія паспорта громадянина України одного з батьків; 3) копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (<i>одного з батьків та дитини за наявності</i>); 4) копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підтверджує статус батька та/або матері, віднесених до категорій 1, 2 та 3, що має право на пільги відповідно до законодавства (<i>за наявності</i>); 5) копія посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи (посвідчення серії Д), дитини з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи (вкладка до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи); 6) копія свідоцтво про народження дитини (або копія паспорта при наявності); 7) експертний висновок про зв'язок хвороби із наслідками аварії на ЧАЕС; 8) копія довідки МСЕК; 9) довідка про перебування дитини в обліковому складі навчального закладу; 10) заява з банку із зазначенням реквізитів банківського рахунку для перерахування соціальної допомоги. <p><i>Для призначення та виплати грошової компенсації батькам потерпілих від Чорнобильської катастрофи дітей, які не</i></p>	

		<p>харчуються в загальноосвітніх навчальних закладах, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, та дітей з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, додатково подається один із документів, який є підставою для призначення компенсації:</p> <p>довідка з закладу освіти про те, що дитина не відвідувала заклад освіти протягом відповідного періоду (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що навчання потерпілої дитини здійснюється в домашніх умовах, але дитина перебуває в обліковому складі закладу освіти (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що дитині необхідна спеціальна дієта і вона не може харчуватися за місцем навчання (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що в закладі освіти відсутні умови для харчування дітей (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що у закладі освіти не забезпечено безоплатне харчування дітей (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що у закладі освіти організовано освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання (на період карантину, що не передбачає відвідування закладів освіти її здобувачами).</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсації
6.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява з необхідними документами подаються особисто заявником або законним представником недієздатної особи, органів соціального захисту населення за місцем проживання (перебування): через адміністраторів центру надання адміністративних послуг
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (пункт 11 частини 1 статті 30);</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів від 08.02.1997 року № 155 „Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	<p>Подання документів до заяви не у повному обсязі;</p> <p>у разі зміни місця реєстрації;</p> <p>втрати статусу особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підтверджує статус батька та/або матері, віднесених до категорій 1, 2 та 3; статусу дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації</p>


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта 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)	ІК-21/30
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>- Отримувач або його законний представник подає такі документи (далі – заявник): заява про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації); індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу; висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі; паспорт громадянина України, свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання</p>	

		інвалідності) або інший документ, що посвідчує особу; документ, що засвідчує реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків; документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації); виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о); довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами)
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Термін виконання	5 робочих днів
6.	Спосіб подання документів	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
7.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі
8.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про направлення отримувача на комплексну реабілітацію (абілітацію) / прийняття рішення про відмову направлення отримувача на комплексну реабілітацію (абілітацію)
9.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документів, що посвідчують особу.
10.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 80 „Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації)”; 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.09.2018 № 1423 „Про затвердження форм документів щодо направлення окремих категорій осіб на комплексну реабілітацію (абілітацію)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.10.2018 за № 1160/32612


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/31
		НАДАННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ АДРЕСНОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ ДЛЯ ПОКРИТТЯ ВИТРАТ НА ПРОЖИВАННЯ, В ТОМУ ЧИСЛІ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО- КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя,171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя,92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул.Гоголя,92, тел./факс (05355)5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг (далі – грошова допомога) вперше, подаються:</p> <p>1) заява про надання грошової допомоги; 2) паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а для іноземців та осіб без громадянства – документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; 3)копія довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб всіх членів родини; 4)копія довідки з військової частини про залучення до проведення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації (для військовослужбовців з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню</p>	

		<p>участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>5) копія довідки з місця роботи або копія іншого документа, що посвідчує зайнятість (для працездатних осіб) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>6) копія свідоцтва про шлюб (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>7) копії свідоцтв про народження дітей, засвідчені власним підписом уповноваженого представника сім'ї (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>8) письмова згода (у довільній формі) про виплату грошової допомоги уповноваженому представнику сім'ї від інших членів сім'ї та згода на обробку персональних даних;</p> <p>9) копія довідки з уповноваженого банку, в якій зазначаються реквізити поточного рахунка уповноваженого представника сім'ї (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у м. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади.</p> <p>Для виплати грошової допомоги на малолітніх дітей, які переміщуються без супроводу батьків або осіб, які їх замінюють, <u>додатково подаються документи</u>, що посвідчують особу заявника та підтверджують родинні стосунки між дитиною і заявником, або документ, що підтверджує повноваження представника служби у справах дітей.</p> <p><u>Для призначення грошової допомоги на наступний шестимісячний строк:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заява, в якій повідомляється про відсутність змін, що впливають на призначення грошової допомоги; - довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб усіх членів сім'ї, засвідчені підписом уповноваженого представника сім'ї
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Допомога призначається на підставі рішення комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, утвореної районними, районними у м. Києві і Севастополі держадміністраціями, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі утворення) рад</p>
7.	Спосіб подання документів/	Заява та необхідні документи подаються особисто заявником управлінню соціального захисту Миргородської міської

	отримання результату	ради: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг <i>(у разі технічної можливості)</i>
8.	Законодавчо-нормативна основа	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII; постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505 „Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг”
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/32
		Взяття на облік для призначення та виплат грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартість самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям осіб з інвалідністю	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки (далі – компенсація); - медична довідка за формою 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням; - посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до пільгової категорії громадян; - облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації 	
4.	Підстава для отримання	Відмова від отримання санаторно-курортного лікування або відпочинку за місцем перебування на обліку	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Результат послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації	
7.	Термін виконання	-	
8.	Спосіб подання документів/	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове	

	отримання результату	відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>9. Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV</p> <p>10. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”;</p> <p>11. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2015 № 969 „Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”;</p> <p>12. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.2017 № 1017 „Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”;</p> <p>13. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 № 1035 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”</p> <p>14. Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації;</p> <p>смерть отримувача даної послуги</p>


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ І НАЗАД ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ	ІК-21/33

1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Забезпечення санаторно-курортною путівкою</p> <p>Заява особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад (далі – компенсація);</p> <p>документ що засвідчує проходження особою з інвалідністю внаслідок війни санаторно-курортного лікування (зворотній талон від путівки);</p> <p>проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад;</p> <p>посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи, що підтверджує належність до даної категорії осіб.</p>
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Заява особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад (далі – компенсація);</p> <p>документ що засвідчує проходження особою з інвалідністю</p>

		внаслідок війни санаторно-курортного лікування (зворотній талон від путівки); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи, що підтверджує належність до даної категорії особи.
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
6.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2015 № 969 „Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150” 4. Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	-
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
10.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку


			МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
			Інформаційна карта 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	ІК-21/34
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради		
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>		
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява на отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі – компенсація) за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>2. довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о;</p> <p>3. копія посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”), щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), (із вкладкою);</p> <p>4. копія паспорта громадянина України</p>		
4.	Оплата	Безоплатно		
5.	Результат послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації		

6.	Термін виконання	-
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
8.	Законодавчо-нормативна основа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 838 „Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 06.06.2018 № 446 „Про внесення змін до Порядку надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку, здійснення доплат за рахунок власних коштів, виплати грошової компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; 6. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 № 1035 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України” 7. Наказ Мінсоцполітики, яким щороку визначається розмір грошової компенсації замість путівки, відповідно до вимог пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 838 „Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; 8. Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
9.	Підстава для отримання	Відмова від отримання санаторно-курортного лікування або відпочинку за місцем перебування на обліку
10	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
11	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю внаслідок загального захворювання та з дитинства	ІК-21/35
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про забезпечення санаторно-курортним лікуванням, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.</p> <p>2. Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням.</p> <p>3. Копія довідки до акту огляду медико-соціальною експертною комісією</p> <p>4. Копія паспорта громадянина України (паспорт зразка 1994 року або ID картка та форма 13) особи з інвалідністю (у разі, якщо звертається його законний представник – паспорт законного представника та документ, що підтверджує його повноваження).</p> <p>5. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається особою з ID-карткою, у якій є відмітка РНОКПП, та особою, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади).</p>	
4.	Підстава для	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-	

	отримання	курортним лікуванням осіб з інвалідністю
5.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
6.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів ; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
9.	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо забезпечення санаторно-курортною путівкою
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою
11.	Законодавчо-нормативна основа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.03.2017 № 110 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій інвалідів санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200”; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 633 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187”; 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.02.2019 № 147 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України” 6. Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань

		<p>соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615;</p> <p>7. Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 43/30611;</p> <p>8. Наказ Міністерства соціальної політики Про встановлення граничної вартості путівки (ліжко-дня) на відповідний рік, наказ Міністерства охорони здоров’я України від 06.02.2008 № 56 „Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення”</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


<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>		
Інформаційна карта 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		ІК-21/36
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	- заява про забезпечення санаторно-курортним лікуванням, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики. - медичну довідку лікувальної установи за формою № 070/о , - копію відповідного посвідчення, а учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та учасники війни - копію військового квитка (за наявності) - копію документа, що підтверджує безпосередню участь (забезпечення проведення) особи в антитерористичній операції чи заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримуванні збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Термін виконання	В день подання заяви (за умови подання повного пакету документів)
6.	Спосіб подання документів	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів,

		що посвідчують особу та повноваження
7.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання неповного та/або неналежно оформленого пакету документів. 2.Виявлення недостовірних відомостей у заяві або в документах, що додаються.
8.	Результат надання адміністративної послуги	повідомлення про взяття на облік
9	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документів, що посвідчують особу.
10.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1.Постанова Кабінету Міністрів від 13.03.2015 р. № 200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення 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 санаторно-курортним лікуванням».

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Інформаційна карта 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		ІК-21/37
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для взяття на облік для забезпечення путівкою громадянин, віднесений до категорії 1 (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”), щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), один із батьків дитини з інвалідністю або особа, яка їх замінює, подають:</p> <p>1) для забезпечення громадянина, віднесеного до категорії 1: заяву про взяття на облік для отримання путівки за формою, затвердженою Мінсоцполітики (далі – заява); довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о; копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою);</p>


		<p>копію паспорта громадянина України.</p> <p>У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, громадянин (крім осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції) додатково подає видану органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений до категорії 1, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.</p> <p>2) для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює:</p> <p>заяву;</p> <p>довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о;</p> <p>довідку для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о (у разі наявності);</p> <p>копію посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою);</p> <p>копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою), у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;</p> <p>копію свідоцтва про народження або копію паспорта дитини з інвалідністю;</p> <p>копію паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;</p> <p>довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб.</p> <p>У разі подання заяви за місцем проживання дитини з інвалідністю (крім дітей, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.</p> <p>Під час подання копій документів, передбачених цим пунктом, пред'являються оригінали зазначених документів</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви із всіма необхідними документами
6.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади;</p> <p>посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
7.	Перелік підстав для	1 Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана

	відмови у наданні адміністративної послуги	особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням.
8.	Результат надання адміністративної послуги	повідомлення про взяття на облік
9	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документів, що посвідчують особу.
10.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 838 „Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 06.06.2018 № 446 „Про внесення змін до Порядку надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку, здійснення доплат за рахунок власних коштів, виплати грошової компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; 6. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 № 1035 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”; постанова Кабінету Міністрів України Про встановлення розміру грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам і закладам оздоровлення та відпочинку на відповідний рік 7. Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615; 8. Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 43/30611; 9. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.02.2008 № 56 „Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення”

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта 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»	ІК-21/38
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про забезпечення санаторно-курортним лікуванням, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.</p> <p>2. Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням.</p> <p>3. Копія паспорта громадянина України (паспорт зразка 1994 року або ID картка та форма 13) особи з інвалідністю (у разі, якщо звертається його законний представник – паспорт законного представника та документ, що підтверджує його повноваження).</p> <p>4. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається особою з ID-карткою, у якій є відмітка РНОКПП, та особою, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади).</p> <p>Примітка: копії звіряються з оригіналами.</p>	


4.	Підстава для отримання	Наявність медичних показань 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 жертви нацистських переслідувань”
5.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
6.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається на безоплатній основі
7.	Строк надання	Особи з інвалідністю внаслідок війни та особи з інвалідністю, зазначені у статті 6² Закону України „Про жертви нацистських переслідувань” забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня по грудень); особи з інвалідністю внаслідок війни з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, безоплатно забезпечуються санаторно-курортним лікуванням строком на 18-21 день першочергово з числа позачерговиків щороку (із січня до грудня); учасники бойових дій та особи, зазначені у статті 6¹ Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”, забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на рік; учасники бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше, забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня до грудня); учасники війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та особи, зазначені у статтях 6³ і 6⁴ Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”, забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на два роки
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі, заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням; забезпечення путівками осіб здійснюється в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік


9.	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова забезпечені санаторно-курортною путівкою
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою
11.	Законодавчо-нормативна основа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.03.2017 № 110 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій інвалідів санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200”; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 633 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187”; 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.02.2019 № 147 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”; 6. Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615; 7. Наказ Міністерства охорони здоров’я України від 06.02.2008 № 56 „Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення”

			МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
			Інформаційна карта	
			НАДАННЯ ПІЛЬГ НА ПРИДБАННЯ ТВЕРДОГО ПАЛИВА ТА СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ	ІК-21/39
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради		
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	37600, Полтавська обл., м. Миргород, вул. Гоголя, 92 тел/факс: (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45		
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява (письмова) для призначення пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу, довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та / або кухонного вогнища на твердому паливі		
	Оплата	Безоплатно		
5.	Результат послуги	Надання пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу / відмова у наданні пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу		
6.	Термін виконання	Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення міських рад (далі – структурні підрозділи з питань соціального захисту населення), уповноважені посадові особи виконавчого органу міської ради відповідної територіальної громади щомісяця складають списки осіб (із зазначенням пільгових категорій) для призначення пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу (далі – список). Список, підписаний міським головою (іншою уповноваженою особою) та завірений печаткою (у разі наявності), щомісяця до 23 числа подається структурному підрозділу з питань соціального захисту населення. Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення щомісяця до 25 числа розраховує суму пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу. Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення подають щомісяця до 27 числа структурним підрозділам з питань соціального захисту населення обласних держадміністрацій (далі – регіональні органи соціального захисту населення) заявки щодо потреби в коштах для виплати у грошовій формі пільг на оплату пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу. Регіональні органи соціального захисту населення узагальнюють отримані від структурних підрозділів з питань соціального захисту населення заявки та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня подають Мінсоцполітики		


		<p>узагальнену заявку в розрізі адміністративно-територіальних одиниць.</p> <p>Мінсоцполітики після надходження узагальнених заявок щодо потреби в коштах на виплату пільг готівковою протягом двох робочих днів перераховує відповідні кошти регіональним органам соціального захисту населення.</p> <p>Регіональні органи соціального захисту населення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня перераховують кошти на рахунки структурних підрозділів з питань соціального захисту населення.</p> <p>Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення протягом двох робочих днів виплачують пільгу у грошовій готівковій формі пільговикам</p>
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення пільг, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг „Портал Дія”, офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) (у разі технічної можливості)*</p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>Бюджетний кодекс України, Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-ХІІ, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ, „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист” від 24.03.1998 № 203/98-ВР, „Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII, „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 № 32/95-ВР, „Про захист рослин” від 14.10.1998 № 180-XIV, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III, „Про культуру” від 14.12.2010 № 2778-VI, Основи законодавства України про охорону здоров'я від 19.11.1992 № 2801-ХІІ</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 373 „Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі” (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389 „Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї” (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 „Про Єдиний</p>


		<p>державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги” (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.2012 № 356 „Про встановлення мінімальних норм забезпечення населення твердим та рідким паливом побутовим паливом і скрапленим газом та граничних показників їх вартості для надання пільг і житлових субсидій”</p> <p>Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, пільг” (зі змінами), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу не надаються, якщо:</p> <p>заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;</p> <p>середньомісячний дохід сім’ї пільговика в розрахунку на одну особу перевищує величину доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу, якщо пільги надаються залежно від доходу сім’ї;</p> <p>для опалення будинку використовується природний газ або електрична енергія</p>

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/40
		ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБІ, ЯКА ПОСТРАЖДАЛА ВІД ТОРГІВЛІ ЛЮДЬМИ	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; 2) копія довідки про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми; 3) копія документа, що посвідчує особу; 4) копія документа, що підтверджує непрацездатність особи (<i>у разі потреби</i>).</p> <p>Іноземець або особа без громадянства, що не володіє українською або російською мовою, заповнює заяву з перекладачем.</p>	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	Виплата грошової допомоги	
6.	Термін виконання	Виплата здійснюється не пізніше одного місяця з дня звернення до органу соціального захисту населення у межах коштів, передбачених у державному бюджеті на такі цілі.	
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява з необхідними документами подаються особисто заявником або законним представником дитини, яка постраждала від торгівлі людьми і розлучена із сім'єю, або недієздатної особи, органи соціального захисту населення за місцем проживання (перебування): через адміністраторів центру надання адміністративних послуг	
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закону України “Про протидію торгівлі людьми”;</p> <p>2. Порядок виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 25.07.2012 №660</p>	
9.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	Заява подана особою, яка не має права на виплату допомоги	

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/41
		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.	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none">- заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки (далі – компенсація);- медична довідка за формою 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням;- посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до пільгової категорії громадян;- облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації	
4.	Підстава для отримання	Перебування на обліку для виплати грошової компенсації	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Результат послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації	
7.	Термін виконання	-	
8.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської.	

		селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>15. Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ;</p> <p>16. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2007 № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян”;</p> <p>17. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.07.2008 № 617 „Про внесення змін до Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян і Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян органами праці та соціального захисту населення”;</p> <p>18. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.10.2011 № 1109 „Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України”;</p> <p>19. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.01.2012 № 35 „Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України”;</p> <p>20. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2015 № 969 „Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р № 785 від 07.02.2007 №150;</p> <p>21. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 294 „Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України”;</p> <p>22. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.2017 № 1017 „Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”;</p> <p>23. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 № 1035 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”;</p> <p>24. Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації не пройшло 2 роки або особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку
11	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА ОБЛІКУ ОСІБ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ АВТОМАТИЗОВАНОМУ РЕЄСТРІ ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПІЛЬГИ		ІК-21/42
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Письмова заява (в довільній формі); 2. Копія паспорта (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання) (за наявності оригіналу).
	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Видача довідки
6.	Термін виконання	Протягом 3 робочих днів
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява подається особисто заявником, законним представником або уповноваженою особою (за дорученням), суб'єкту надання адміністративної послуги через адміністратора центру надання адміністративних послуг
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про звернення громадян»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року №117 „Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги” (із змінами) та доповненнями)- , від 24.03.1998 №203/98-ВР
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Причини відсутні

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна 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	ІК-21/43

1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Супроводження осіб з інвалідністю І та ІІ групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв (відділень) спінального профілю, яких забезпечено санаторно-курортним лікуванням
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Заява супроводжуючої особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю І та ІІ групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку (далі – компенсація);</p> <p>проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад;</p> <p>документ, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування;</p> <p>посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб;</p> <p>паспорт громадянина України</p>
5.	Спосіб подання документів/	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:

	отримання результату	через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
6.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”;</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.03.2017 № 110 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій інвалідів санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200”;</p> <p>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 633 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187”;</p> <p>5. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.02.2019 № 147 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”</p> <p>4. Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615.</p>
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	-
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги
10.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/44
		ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НЕПРАЦЮЮЧІЙ ОСОБИ, ЯКА ДОСЯГЛА ЗАГАЛЬНОГО ПЕНСІЙНОГО ВІКУ, АЛЕ НЕ НАБУЛА ПРАВА НА ПЕНСІЙНУ ВИПЛАТУ	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) Заява для призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, за формою затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>2) паспорт громадянина України та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>3) довідка про наявний трудовий стаж, видана органами Пенсійного фонду України;</p> <p>4) декларація про доходи та майновий стан <i>(заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї)</i> за останні шість календарних місяців, що передують місяцю звернення за призначенням тимчасової допомоги, за формою затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>5) копія рішення про призначення опікуна <i>(для особи, яку визнано недієздатною);</i></p> <p>6) заява про виплату грошової допомоги, видана уповноваженою банківською установою.</p>	

		Інформація про склад сім'ї особи, яка звернулася за призначенням тимчасової допомоги, зазначається в декларації про доходи та майновий стан
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	Не пізніше 10 календарних днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та необхідні документи подаються особисто заявником управлінню соціального захисту Миргородської міської ради:</p> <p>через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p> <p>Право на тимчасову допомогу має особа, яка досягла віку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”, але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу, передбаченого нормами зазначеної статті, за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу*</p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>Закон України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 № 1058-IV;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1098 „Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату”;</p> <p>наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами) ;</p> <p>наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920 .</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Тимчасова допомога не призначається у разі, якщо:</p> <p>середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність;</p> <p>особа одержує пенсію або державну соціальну допомогу, що призначається відповідно до Законів України „Про</p>


		<p>державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям-інвалідам” або „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”;</p> <p>особа або члени її сім’ї протягом 12 місяців перед зверненням за наданням тимчасової допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили послуги (одноразово) з будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв’язку, крім житлово-комунальних послуг у межах соціальної норми житла та соціальних нормативів користування житлово-комунальними послугами та медичних послуг, пов’язаних із забезпеченням життєдіяльності, на суму, яка на дату купівлі (оплати) перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>особа працює, провадить іншу діяльність, пов’язану з отриманням доходу;</p> <p>за результатами вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім’ї виявлено, що особа має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здавання в найм або в оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім’ї працюють без оформлення трудових відносин в установленому порядку; можливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажних машин, мікроавтобусів тощо);</p> <p>у власності особи або членів її сім’ї є друга квартира (будинок) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. метр на одного члена сім’ї та додатково 10,5 кв. метра на сім’ю, чи більш як один автомобіль, інший транспортний засіб (механізм)</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

** призначення тимчасової допомоги можливе лише у випадку її продовження, за умови що її вже було призначено особі до 31.12.2020 (відповідно до пункту 5 розділу II „Прикінцеві та перехідні положення” Закону України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій” від 03.10.2017 № 2148-VIII)*


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/45
		ОДНОРАЗОВА МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯМ, ЗВІЛЬНЕНИМ ЗІ СТРОКОВОЇ СЛУЖБИ	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів	Миргородський об'єднаний міський територіальний центр комплектування та соціальної підтримки вул. Гоголя,150, (05355) 4-60-24, 4-60-03 понеділок, середа, п'ятниця з 8.00 до 17.00 перерва з 12.00 до 13.00	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) Довідка з місця роботи про отримувану середню заробітну плату; 2) копія трудової книжки, завірена за останнім місцем роботи; 3) заява про перерахування матеріальної допомоги на рахунок у банку.	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	Виплата матеріальної допомоги	
6.	Термін виконання	Виплата матеріальної допомоги здійснюється шляхом її перерахування на рахунок в установі банку, зазначений особою, протягом 5 днів після надходження коштів на рахунок Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.	
7.	Спосіб подання документів	Матеріальна допомога виплачується громадянам України, які звільнилися з військової строкової служби. Заява з необхідними документами подаються особисто заявником з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу, до військового комісаріату.	
8.	Законодавчо-нормативна основа	Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.04.2015р. №185	
9.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	Відсутні.	

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/46
		ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ У РАЗІ ЗАГИБЕЛІ (СМЕРТІ) АБО ІНВАЛІДНОСТІ ВОЛОНТЕРА ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ (КОНТУЗІЇ, ТРАВМИ АБО КАЛІЦТВА), ОТРИМАНОВОГО 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	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) заява довільної форми; 2) копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; 3) згода на обробку персональних даних; 4) для перерахування коштів на банківський рахунок подається заява про виплату грошової допомоги, видана уповноваженою банківською установою.</p> <p><i>Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється на підставі рішення міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або</i></p>	

		<i>інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів, надісланого структурним підрозділам з питань соціального захисту населення</i>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Виплата одноразової грошової допомоги
6.	Термін виконання	Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати подання документів, шляхом її перерахування на рахунок в установі банку, зазначений особою, не пізніше ніж через три робочих дні після надходження коштів на рахунок органу соціального захисту населення.
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява з необхідними документами подаються особисто заявником з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу, до управління соціального захисту населення:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p> <p><i>На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) заявника.</i></p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	Постанова Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 р. № 604 «Деякі питання виплати 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»
9.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	<p>Відсутні.</p> <p><i>Рішення про відмову у призначенні одноразової грошової допомоги приймається міжвідомчої комісії</i></p>

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Виплата допомоги на поховання осіб з інвалідністю з дитинства, дітей з інвалідністю та осіб, які не мають права на пенсію	ІК-21/47
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява та довідка про смерть, видана державними органами реєстрації актів цивільного стану. У разі смерті отримувача державної соціальної допомоги за кордоном особа, яка проводила поховання, подає видані компетентними органами країни перебування та легалізовані в установленому порядку документи, що засвідчують смерть цих осіб, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	Разове доручення на виплату допомоги	
6.	Термін виконання	Допомога на поховання виплачується незалежно від строку звернення за її виплатою.	
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Особисто особою, яка здійснила поховання. У разі смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні, або особи, поховання якої проводиться за рахунок коштів державного бюджету, допомога на поховання не виплачується (крім випадків, коли поховання здійснюється членами сім'ї або іншими особами).	
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; 2. Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» № 1727-IV від 18.05.2004	


		<p>3. Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021р. №79;</p> <p>4. Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261.</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Причини відмови:</p> <p>1. У разі смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні (крім випадків, коли поховання проводиться членами сім'ї або іншою особою);</p> <p>2. У разі смерті осіб, поховання яких проводиться за рахунок коштів державного бюджету.</p>

			МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
			Інформаційна карта	ІК-21/48
			Видача довідок про отримання (неотримання) допомог	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради		
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>		
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Письмова заява (в довільній формі); 2. Копія паспорта (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання) (за наявності оригіналу).		
4.	Оплата	Безоплатно		
5.	Результат послуги	Довідка про отримання (не отримання) соціальної допомоги.		
6.	Термін виконання	Протягом 3 робочих днів.		
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява подається особисто заявником, законним представником або уповноваженою особою (за дорученням), суб'єкту надання адміністративної послуги через адміністратора центру надання адміністративних послуг		
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про звернення громадян»; 2. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами).		
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Причини відсутні		

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/49
		НАДАННЯ ПІЛЬГ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ГРОШОВІЙ ФОРМІ	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	37600, Полтавська обл., м. Миргород, вул. Гоголя, 92 тел/факс: (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява про призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг, копії документів, що підтверджують право пільговика та членів його сім'ї на пільги (з пред'явленням оригіналів зазначених документів), копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), паспорт громадянина України, інформація про характеристику житла і послуги, на оплату яких пільговик має право та якими користується, офіційний документ, що підтверджує фактичне місце проживання (за потреби)	
	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	Надання пільги на оплату житла, комунальних послуг / відмова у наданні пільги на оплату житла, комунальних послуг	
6.	Термін виконання	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення виконавчого органу міської ради (далі – структурний підрозділ з питань соціального захисту населення) щомісяця до 25 числа розраховує суму пільги на оплату житлово-комунальних послуг. У разі виплати пільг у грошовій безготівковій формі: АТ „Ощадбанк” на підставі реєстрів нарахованих сум платежів пільговикам щомісяця до 18 числа перераховує кошти в розмірі нарахованих сум за спожиті послуги в попередньому місяці з рахунка для виплати пільг на рахунки управителів багатоквартирних будинків (далі – управитель), об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (далі – об'єднання), виконавців комунальних послуг з наданням реєстрів нарахованих сум платежів пільговикам, у яких зазначається інформація про перерахування коштів; АТ „Ощадбанк” у разі наявності інформації про номер мобільного телефону пільговика інформує його протягом	


		<p>однієї доби після перерахування коштів управителям, об'єднанням, виконавцям комунальних послуг пільговика (смс-повідомленням або через електронні засоби зв'язку (за наявності) про стан розрахунків за послуги.</p> <p>У разі виплати пільг у грошовій готівковій формі: структурні підрозділи з питань соціального захисту населення подають щомісяця до 27 числа структурним підрозділам з питань соціального захисту населення міських держадміністрацій (далі – регіональні органи соціального захисту населення) заявки щодо потреби в коштах для виплати у грошовій формі пільг на оплату житлово-комунальних послуг за поточний місяць;</p> <p>регіональні органи соціального захисту населення узагальнюють отримані від структурних підрозділів з питань соціального захисту населення заявки та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня подають Мінсоцполітики узагальнену заявку в розрізі адміністративно-територіальних одиниць;</p> <p>Мінсоцполітики після надходження узагальнених заявок щодо потреби в коштах на виплату пільг готівкою протягом двох робочих днів перераховує відповідні кошти регіональним органам соціального захисту населення;</p> <p>регіональні органи соціального захисту населення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня перераховують кошти на рахунки структурних підрозділів з питань соціального захисту населення;</p> <p>структурні підрозділи з питань соціального захисту населення протягом двох робочих днів виплачують пільгу у грошовій готівковій формі пільговикам</p>
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та необхідні документи подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг „Портал Дія”, офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) (у разі технічної можливості)*</p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>Бюджетний кодекс України, Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-ХІІ, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ, „Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років” від 17.04.1991 № 962-ХІІ, „Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” від 20.12.1991 №</p>

		<p>2011-ХІІ, „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист” від 24.03.1998 № 203/98-ВР, „Про Службу безпеки України” від 25.03.1992 № 2229-ХІІ, „Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII, „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 № 32/95-ВР, „Про захист рослин” від 14.10.1998 № 180-XIV, „Про музеї та музейну справу” від 29.06.1995 № 249/95-ВР, „Про соціальний захист дітей війни” від 18.11.2004 № 2195-IV, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III, „Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою” від 17.04.2014 № 1223-VII, „Про культуру” від 14.12.2010 № 2778-VI, Основи законодавства України про охорону здоров’я від 19.11.1992 № 2801-ХІІ, Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 373 „Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі” (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389 „Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї” (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 „Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги” (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 06.08.2014 № 409 „Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування” (зі змінами)</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Пільги на оплату житла, комунальних послуг не надаються, якщо:</p> <p>заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги; середньомісячний дохід сім’ї пільговика в розрахунку на одну особу перевищує величину доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу, якщо пільги надаються залежно від доходу сім’ї</p>

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПОСЛУГ З СОЦІАЛЬНОЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ АДАПТАЦІЇ	ІК-21/50


1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакету документів.</p> <p>Соціальна та професійна адаптація надається учасникам антитерористичної операції, особам, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалим учасникам Революції Гідності.</p>
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява за затвердженою формою; 2. Копії документів (за умови пред'явлення оригіналів):</p> <ul style="list-style-type: none"> - індивідуальної програми реабілітації (для осіб з інвалідністю внаслідок війни); - посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни, або постраждалого учасника Революції Гідності (засвідчується підписом заявника); - документа, що підтверджує безпосередню участь в антитерористичній операції або забезпеченні її проведення з перебуванням безпосередньо в районах проведення антитерористичної операції у період її проведення – для учасника

		антитерористичної операції (засвідчується підписом заявника); - документа, що підтверджує участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення – для особи, яка здійснювала заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (засвідчується підписом заявника)
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
6.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закони України: - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про освіту»; - «Про професійну (професійно-технічну) освіту» 2. Постанови Кабінету Міністрів України: - від 21.06.2017 № 432 «Про затвердження Порядку організації соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності», зі змінами; - від 31.03.2015 № 179 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб»
7.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	1 день.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Надання неповного пакету документів 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах подання недостовірних даних.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про реєстрацію в журналі обліку осіб, які звертаються для отримання послуг із соціальної та професійної адаптації
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку.

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОЇ (ПОИМЕРЛОЇ) ОСОБИ, ЯКА ДОБРОВОЛЬНО ЗАБЕЗПЕЧУВАЛА ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ (у тому числі провадили волонтерську діяльність ТА ЗАГИНУЛА (пропали безвісті), ПОМЕРЛА ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ, КОНТУЗІЇ, КАЛІЦТВА АБО ЗАХВОРЮВАННЯ.	ІК-21/51

1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Загибель (смерть) члена сім'ї внаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини та за інших підстав, визначених статтею 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія паспорту; - фото;

	вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - копія свідоцтва про смерть члена сім'ї; - причинний зв'язок смерті члена сім'ї з пораненням, контузією, захворюванням, отриманим при захисті Батьківщини; - свідоцтво про одруження; - свідоцтво про народження дитини. <p>Крім цього у випадках, передбачених статтею 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту":</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідка про навчання заявника; - довідка медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття; - копія посвідчення ветерана війни члена сім'ї; - документи про нагородження померлого (загиблого) ветерана війни. <p>Для членів сімей осіб, які загинули (померли) під час участі в АТО/ООС перелік документів, які є підставою для встановлення статусу члена сім'ї померлого (загиблого) ветерана війни, визначено постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740.</p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
6.	Законодавчо-нормативна основа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; 2. Постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни" та від 23.09.2015 № 740 "Про затвердження Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", деяким категоріям осіб".
7.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Рішення про встановлення статусу приймається у місячний строк з дня подання необхідних документів.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача (відмова у видачі) посвідчення члена сім'ї загиблого.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення членам сім'ї загиблого ветерана війни видаються особисто або за їх дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах.


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ЖЕРТВАМ НАЦИСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ	ІК-21/52

1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Підтвердження нацистського переслідування
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6¹ Закону, та листи талонів, подаються:</p> <p>заява; фотокартка 3x4 (1 шт.); паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; один з документів: довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав; довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування</p>

	<p>колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;</p> <p>довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.</p> <p>В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:</p> <p>довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи;</p> <p>довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;</p> <p>свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.</p> <p>Вищезазначені довідки повинні містити інформацію про факт ув'язнення неповнолітніх (яким на момент ув'язнення не виповнилось 18 років) в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, створених фашистською Німеччиною та її союзниками в період Другої світової війни, а також народження дітей у зазначених місцях примусового тримання їх батьків.</p> <p>Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6² Закону, та листів талонів, подаються:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка МСЕК;</p> <p>один з документів:</p> <p>довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;</p> <p>довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);</p> <p>довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;</p> <p>довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;</p> <p>довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.</p> <p>В окремих випадках посвідчення може видаватись також на</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<p>підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:</p> <p>довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи;</p> <p>довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;</p> <p>свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.</p> <p>Вищезазначені довідки повинні містити інформацію про факт ув'язнення колишніх малолітніх (яким на момент ув'язнення не виповнилось 14 років) в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, визнаних особами з інвалідністю.</p> <p>Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6³ Закону, подаються:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>один з документів:</p> <p>довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;</p> <p>довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);</p> <p>довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;</p> <p>довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;</p> <p>довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.</p> <p>В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:</p> <p>довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи;</p> <p>довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;</p> <p>свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.</p> <p>Вищезазначені довідки повинні містити інформацію:</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>про факт ув'язнення колишніх в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, за період Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни;</p> <p>про факт насильного вивезення на примусові роботи на територію Німеччини або її союзників, що перебували у стані війни з колишнім СРСР, або на території окупованих Німеччиною інших держав;</p> <p>про факт, що особа була дитиною партизанів, підпільників, інших учасників боротьби з націонал-соціалістським режимом у тилу ворога, яких у зв'язку з патріотичною діяльністю їх батьків було піддано репресіям, фізичним розправам, гонінням.</p> <p>Для видачі посвідчення, яке видається дружинам (чоловікам) померлих жертв нацистських переслідувань, подаються:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>свідоцтво про одруження;</p> <p>свідоцтво про смерть жертви нацистських переслідувань;</p> <p>довідка МСЕК померлого громадянина;</p> <p>посвідчення жертви нацистських переслідувань померлого громадянина</p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
6.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-III;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 № 1467 „Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів” (зі змінами)</p>
7.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	-
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Послуга не надається у разі не подання відповідних документів
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчень та листів талонів / відмова у видачі посвідчень та листів талонів
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видаються особисто або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам за місцем проживання жертв нацистських переслідувань


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ	ІК-21/53

1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Встановлення інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час захисту Батьківщини, безпосередньої участі в антитерористичній операції або з інших підстав, визначених статтею 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - фотокартка 3x4 (1 шт.); - копія паспорта; - довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; <p>Особам з числа учасників АТО/ООС крім цього документи, перелік яких визначено пунктом 4 Порядку надання статусу інваліда війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії або каліцтва, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685.</p>

5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
6.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; 2. Постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” та від 08.09.2015 № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення”.
7.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Розгляд документів та прийняття рішення про встановлення статусу приймається у місячний строк з дня подання необхідних документів.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача (відмова у видачі) посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, видаються особисто особі з інвалідністю внаслідок війни або за її дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах.


<div data-bbox="188 188 464 517">  </div> <div data-bbox="715 197 1230 271"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div>		
Інформаційна карта ВИДАЧА БЛАНКА-ВКЛАДКИ ДО ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ, ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ		ІК-21/54
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Бланк-вкладка видається учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше.
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява (з пред'явленням паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця).</p> <p>2. Копії документів (за умови пред'явлення оригіналів):</p> <ul style="list-style-type: none"> - пенсійного посвідчення; - посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни II чи III групи; - довідки МСЕК про групу та причину інвалідності (якщо надається посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни). <p>3. Довідка з військового комісаріату про службу у Збройних Силах, про участь у бойових діях у період Другої світової війни.</p>
5.	Спосіб подання документів/отримання	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:

	результату	через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
6.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 12. 05. 1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами
7.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	10 днів.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Вкладка до посвідчення / повідомлення про відмову у видачі вкладки.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку.

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ	ІК-21/55


1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Наявність необхідного трудового стажу та факт перебування на пенсії.</p> <p>для жінок – 35 років, для чоловіків - 40 років або пільговий стаж – відповідно до законодавства.</p>
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для видачі посвідчення «Ветеран праці», подаються:</p> <p>заява;</p> <p>фотокартка 3x4 (1 шт.);</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.</p> <p>довідка з управління Пенсійного фонду України про наявність страхового стажу.</p>
5.	Спосіб подання документів/	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної

	отримання результату	послуги особисто
6.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України від 21.03.1991 № 875-ХІІ «Про основи соціальної захищеності ветеранів праці та інших громадян похилого віку» 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 1994 № 521 «Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака «Ветеран праці» (зі змінами)
7.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	-
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність необхідного страхового стажу для статусу «Ветеран праці».
10.	Результат надання адміністративної послуги	Оформлення/відмова в оформленні посвідчення «Ветеран праці»
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видаються особисто. в приміщенні управління


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ	ІК-21/56

1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>1. Проживання на території на момент виникнення обставин, зазначені у ст.1 Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»</p> <p>2. Наявність обставин, що спричинили внутрішнє переміщення згідно ст.1 ЗУ «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб».</p> <p>3. Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та переліку населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення» № 1085-р від 07.11.2014р.</p>
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про взяття на облік ВПО.</p> <p>2. Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтво про народження дитини.</p> <p>3. Картка платника податків.</p> <p>4. Відомості про зареєстроване та фактичне місце проживання</p>

		У разі подання заяви законним представником додатково: 1. Документ, що посвідчує особу законного представника. 2. Документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі). 3. Копії свідоцтв про народження дітей.
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява подається особисто або законним представником за формою, затвердженою Мінсоцполітики. Заяву про взяття на облік малолітньої дитини, яка прибула без супроводження законного представника, для отримання довідки може подавати від її імені родич(баба, дід, прабаба, прадід, повнолітні брат або сестра, тітка, дядько) або вітчим, мачуха у яких проживає дитина.
6.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» №1706-VII від 20.10.2014; 2 Порядок оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи затверджений Постановою КМУ від 01.10.2014 року №509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб».
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Протягом 10 днів з моменту звернення
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи або відмова у видачі довідки.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта НАДАННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ „ПАКУНОК МАЛЮКА”	ІК-21/57
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	37600, Полтавська обл., м. Миргород, вул. Гоголя, 92 тел/факс: (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) Заява отримувача про призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”; 2) копія свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану України, - копію свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, разом з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально. 3) посвідка на постійне (тимчасове) проживання, або посвідчення біженця, або довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства), або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту. 4) документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків (картки платника податків, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб-платників податків, які внесено до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження. 5) рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчого органу міської ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки на дитиною). 6) рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі	

		держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя або до дитячого будинку сімейного типу, або прийомної сім'ї (для сім'ї патронатного вихователя, прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу).
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Призначення грошової компенсації /відмова в її призначенні.
6.	Термін виконання	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів. Грошова компенсація призначається, якщо звернення за нею надійшло не пізніше ніж через 12 місяців з дня народження дитини.
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для призначення грошової компенсації «пакунка малюка», подаються отримувачем поштою управління соціального захисту населення чи в електронній формі, посадовим особам центру надання адміністративних послуг або в межах надання комплексної послуги «Малюк» (у разі технічної можливості)
8.	Законодавчо-нормативна основа	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-ХІІ; постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 № 1180 «Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка»; наказ Міністерства соціальної політики України від 17.07.2018 № 1025 «Деякі питання надання одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка» при народженні дитини», (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 17.11.2020 № 771), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.07.2018 за № 845/32297
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Отримувачу може бути відмовлено у призначенні грошової компенсації «пакунок малюка» в разі: подання пакета документів не в повному обсязі; подання пакета документів пізніше ніж через 12 місяців з дня народження дитини.

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення	ік-21/58
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>постанова 719</p> <p>1. заява</p> <p>2. копії:</p> <p>2.1) документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства.;</p> <p>2.2) посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” (ЗП України, 1994 р., № 9, ст. 218; Офіційний вісник України, 2018 р., № 68, ст. 2294), що підтверджує статус члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <p>2.3) для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 та абзацу восьмого пункту 1 статті</p>	

	<p>10 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - довідки встановленого зразка згідно з додатком 1 або 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 73, ст. 2068; 2018 р., № 42, ст. 1484), про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України або про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності - для осіб з інвалідністю;</p> <p>2.3) для осіб, статус яким надано відповідно до пунктів 12-14 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (особи з інвалідністю внаслідок війни), - довідки керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил, передбаченої постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2015 р. № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення” (Офіційний вісник України, 2015 р., № 74, ст. 2434; 2018 р., № 23, ст. 782; 2019 р., № 30, ст. 1050), або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції та/або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;</p> <p>2.4) документів, що посвідчують родинні стосунки між заявником і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між малолітніми чи неповнолітніми дітьми і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між особою з інвалідністю і членами його сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з ним перебувають на квартирному обліку;</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>2.5) документа військово-лікарської комісії, в якому визначено причинний зв'язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідоцтва про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акта медичного огляду, постанови тощо), - у разі неможливості підтвердження причинного зв'язку поранення, контузії, каліцтва або захворювання з безпосередньою участю в антитерористичній операції чи здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів;</p> <p>2.6) рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради про взяття заявника та членів його сім'ї на квартирний облік;</p> <p>2.7) акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (в разі потреби) за формою, встановленою <u>Порядком надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг</u>, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 80, ст. 2271; 2015 р., № 70, ст. 2312), - за наявності у заявника та/або членів його сім'ї житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі;</p> <p>2.8) довідки про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території.</p> <p>Інформаційну довідку про зареєстровані після 31 грудня 2012 р. речові права на нерухоме майно заявника та членів його сім'ї, яких включено в розрахунок грошової компенсації, орган соціального захисту населення самостійно отримує з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Інформацію про наявність/відсутність у заявника та членів сім'ї, на яких розраховується грошова компенсація, майнових прав на незакінчене будівництвом житло та про те, що заявнику не надавалося житло раніше і не виплачувалася грошова компенсація за рахунок бюджетних коштів як члену сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особі з інвалідністю, заявник зазначає в заяві.</p> <p>До заяви додається також згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім'ї особи з інвалідністю (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації.</p> <p>постанова 214</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>1.заява</p> <p>2.копії:</p> <p>2.1) документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства;</p> <p>2.2) посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” (ЗП України, 1994 р., № 9, ст. 218; Офіційний вісник України, 2018 р., № 68, ст. 2294), що підтверджує статус члена сім’ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <p>2.3) для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 та абзацу восьмого пункту 1 статті 10 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - довідки встановленого зразка згідно з додатком 1 або 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 73, ст. 2068; 2018 р., № 42, ст. 1484), про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України або про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності - для осіб з інвалідністю;</p> <p>2.4) для осіб, статус яким надано відповідно до пунктів 12-14 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (особи з інвалідністю внаслідок війни), - довідки керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил, передбаченої постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2015 р. № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення” (Офіційний вісник України, 2015 р., № 74, ст. 2434; 2018 р., № 23, ст. 782; 2019 р., № 30, ст. 1050), або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції та/або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;</p> <p>2.5) документів, що посвідчують родинні стосунки між заявником і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між малолітніми чи неповнолітніми дітьми і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між особою з інвалідністю і членами його сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з ним перебувають на квартирному обліку;</p> <p>2.6) документа військово-лікарської комісії, в якому визначено причинний зв’язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідчення про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акта медичного огляду, постанови тощо), - у разі неможливості підтвердження причинного зв’язку поранення, контузії, каліцтва або захворювання з безпосередньою участю в антитерористичній операції чи здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів;</p> <p>2.7) рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради про взяття заявника та членів його сім’ї на квартирний облік;</p> <p>2.8) акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (в разі потреби) за формою, встановленою <u>Порядком надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг</u>, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 80, ст. 2271; 2015 р., № 70, ст. 2312), - за наявності у заявника та/або членів його сім’ї житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі;</p> <p>2.9) довідки про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території.</p> <p>Інформаційну довідку про зареєстровані після 31 грудня</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>2012 р. речові права на нерухоме майно заявника та членів його сім'ї, яких включено в розрахунок грошової компенсації, орган соціального захисту населення самостійно отримує з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Інформацію про наявність/відсутність у заявника та членів сім'ї, на яких розраховується грошова компенсація, майнових прав на незакінчене будівництвом житло та про те, що заявнику не надавалося житло раніше і не виплачувалася грошова компенсація за рахунок бюджетних коштів як члену сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особі з інвалідністю, заявник зазначає в заяві.</p> <p>До заяви додається також згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім'ї особи з інвалідністю (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації.</p> <p>постанова 280</p> <p>1.заява</p> <p>2.копії:</p> <p>2.1) документа, що посвідчує внутрішньо переміщену особу; в разі подання документів законним представником - документа, що посвідчує особу того, від чийого імені подається заява, а також документа, яким надано повноваження законному представникові представляти таких осіб, оформлений відповідно до законодавства;</p> <p>2.2) посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” (ЗП України, 1994 р., № 9, ст. 218; Офіційний вісник України, 2018 р., № 68, ст. 2294), що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <p>2.3) для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413 (Офіційний вісник</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>України, 2014 р., № 73, ст. 2068; 2017 р., № 86, ст. 2614; 2018 р., № 42, ст. 1484);</p> <p>2.4) для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 20 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - документів, передбачених пунктом 4 Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 73, ст. 2068; 2017 р., № 86, ст. 2614; 2018 р., № 42, ст. 1484), які є підставою для надання особам статусу учасника бойових дій;</p> <p>2.5) для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413, довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності та/або документа військово-лікарської комісії, в якому визначено причинний зв’язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідоцтва про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акта медичного огляду, постанови тощо);</p> <p>2.6) для осіб, статус яким надано відповідно до пунктів 12-14 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - довідки керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил, передбаченої постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2015 р. № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення” (Офіційний вісник України, 2015 р., № 74, ст. 2434; 2018 р., № 23, ст. 782; 2019 р., № 30, ст. 1050), або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях у разі відсутності зазначеної довідки; довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності.</p> <p>Якщо орган соціального захисту населення за місцем перебування на квартирному обліку внутрішньо переміщеної особи не приймав рішення про встановлення їй статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, що дає право на отримання грошової компенсації, він надсилає запит для отримання документів до органу соціального захисту населення, що приймав таке рішення. Запит надсилається не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати подання заяви та розглядається відповідним органом соціального захисту населення протягом одного робочого дня з дати його надходження;</p> <p>2.7) <u>довідки про взяття внутрішньо переміщеної особи</u> та членів її сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, на облік внутрішньо переміщених осіб, передбаченої <u>Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи</u>, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 81, ст. 2296; 2015 р., № 70, ст. 2312). Копія довідки, зазначена у цьому підпункті, додається до заяви органом соціального захисту населення самостійно. За бажанням внутрішньо переміщеної особи копія довідки подається нею особисто;</p> <p>2.8) документів, що підтверджують родинні стосунки між внутрішньо переміщеною особою і членами її сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з нею перебувають на квартирному обліку.</p> <p>2.9) рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім’ї на квартирний облік;</p> <p>2.10) акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (у разі потреби) за формою, встановленою <u>Порядком надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг</u>, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505 (Офіційний</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


		<p>вісник України, 2014 р., № 80, ст. 2271; 2015 р., № 70, ст. 2312);</p> <p>2.11) довідки про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території.</p> <p>Інформаційну довідку про зареєстровані після 31 грудня 2012 р. речові права на нерухоме майно внутрішньо переміщеної особи і членів її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, орган соціального захисту населення самостійно отримує з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Інформацію про наявність/відсутність у внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, майнових прав на незакінчене будівництвом житло та про те, що внутрішньо переміщеній особі або членам її сім'ї не надавалося житло на підконтрольній Україні території раніше і не виплачувалася грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення за рахунок бюджетних коштів, внутрішньо переміщена особа зазначає в заяві.</p> <p>До заяви додається також згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім'ї внутрішньо переміщеної особи (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації.</p>
	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Призначення/відмова в призначенні грошової компенсації
6.	Термін виконання	Протягом 33 робочих днів (за умови подання повного пакету документів)
7.	Спосіб подання документів/ документів/	Заява та необхідні документи приймаються адміністраторами центру надання адміністративних послуг .
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>Порядок виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 719 (зі змінами).</p> <p>Порядок виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 214 від 28.03.2018 «Питання</p>

		<p>забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей»(зі змінами).</p> <p>Порядок виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.04.2018 № 280 (зі змінами).</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>До постанови 719</p> <p>1) особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, не належала до осіб, визначених абзацами <u>п'ятим - восьмим</u> пункту 1 статті 10 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>2) особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, або особа з інвалідністю не брала безпосередню участь в антитерористичній операції та/або здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;</p> <p>3) член сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, не належить до членів сім'ї осіб, визначених в абзацах <u>шістнадцятому - двадцять</u> другого пункту 1 статті 10 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>4) особа з інвалідністю не належить до осіб, визначених у <u>пунктах 11-14</u> частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>5) заявник не перебуває на квартирному обліку;</p> <p>6) заявник є членом сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, за категорією, нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член цієї ж сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, в разі одночасного подання ними заяви про отримання грошової компенсації;</p> <p>7) заявник є членом сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, за категорією, нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член цієї ж сім'ї, який вже отримав житло або грошову компенсацію, - до виплати грошової компенсації всім членам сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, які перебувають на обліку в Реєстрі і мають першочергове право на таку виплату;</p> <p>8) заявнику вже надавалося житло або вже</p>

	<p>виплачувалася грошова компенсація як члену сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особі з інвалідністю за рахунок бюджетних коштів;</p> <p>9) заявник та члени його сім'ї, на яких було розраховано грошову компенсацію, володіють майновими правами на незакінчене будівництвом житло чи правом власності на житлове приміщення, що відповідає нормі жилої площі, визначеної статтею 47 Житлового кодексу Української РСР (на кожного члена сім'ї), яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території (крім житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі), або таке нерухоме майно було відчужено протягом п'яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації;</p> <p>10) подання недостовірних відомостей.</p> <p>15. Члени сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, яким було відмовлено в призначенні грошової компенсації, мають право на отримання грошової компенсації після виплати такої компенсації всім членам сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, які перебувають на обліку в Реєстрі і мають першочергове право на таку виплату.</p> <p>До постанови 214</p> <p>1) особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, не належала до осіб, статус яким встановлено відповідно до пунктів 2, 13-15 частини першої статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";</p> <p>2) особа з інвалідністю не належить до осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, та одержала інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, що пов'язані з перебуванням у таких державах;</p> <p>3) член сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, не належить до членів сім'ї, визначених в абзацах шістнадцятому - двадцять другому пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>4) заявник не перебуває на квартирному обліку;</p> <p>5) категорія заявника як члена сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, є нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, у разі одночасного подання ними заяви про отримання грошової компенсації;</p> <p>6) категорія заявника як члена сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, є нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член його сім'ї, який вже отримав житло або грошову компенсацію, - до виплати грошової компенсації всім членам сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, які перебувають на обліку в Реєстрі та мають першочергове право на таку виплату;</p> <p>7) заявникові вже надавалося житло або вже виплачувалася грошова компенсація як члену сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особі з інвалідністю I-II групи із числа учасників бойових дій на території інших держав за рахунок бюджетних коштів;</p> <p>8) заявник та члени його сім'ї, на яких було розраховано грошову компенсацію, володіють майновими правами на незакінчене будівництвом житло чи правом власності на житлове приміщення, що відповідає нормі жилої площі, визначеної статтею 47 Житлового кодексу Української РСР (на кожного члена сім'ї), яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території (крім житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території в Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі), або таке нерухоме майно було відчужено протягом п'яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації;</p> <p>9) подання недостовірних відомостей.</p> <p>15. Члени сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, яким було відмовлено в призначенні грошової компенсації згідно мають право на отримання грошової компенсації після виплати такої компенсації всім членам сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, які перебувають на обліку в Реєстрі та мають першочергове право на таку виплату.</p> <p>До постанови 280</p> <p>1) невідповідність в документах, що посвідчують</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>внутрішньо переміщену особу чи законного представника, від імені якого подається заява;</p> <p>2) подання недостовірних відомостей;</p> <p>3) внутрішньо переміщена особа не брала безпосередньої участі в антитерористичній операції чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях</p> <p>4) внутрішньо переміщена особа не є особою, визначеною у пунктах 19 і 20 частини першої статті 6, пунктах 11-14 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>5) скасування дії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;</p> <p>6) внутрішньо переміщена особа та члени її сім’ї, на яких було розраховано грошову компенсацію, володіють майновими правами на незакінчене будівництвом житло чи правом власності на житлове приміщення, що відповідає нормі жилої площі, визначеної статтею 47 Житлового кодексу Української РСР (на кожного члена сім’ї), яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території (крім житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), або таке нерухоме майно було відчужено протягом останніх п’яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації;</p> <p>7) внутрішньо переміщена особа не перебуває на квартирному обліку;</p> <p>8) внутрішньо переміщеній особі або членам її сім’ї вже надавалося житло на підконтрольній Україні території або виплачувалася грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення за рахунок бюджетних коштів;</p> <p>9) внутрішньо переміщена особа проживає менш як один рік у межах м. Києва або в межах однієї області згідно з відомостями бази даних або зміна її місця проживання в межах однієї області протягом року призвела до збільшення розміру грошової компенсації</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ «УЧАСНИК ВІЙНИ»	ІК-21/59

1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>- заява; - фотокартка 3x4 (1 шт.); - документ який дає право на встановлення статусу:</p> <p>1. Архівні документи про роботу в роки війни. 2. Довідка про навчання та направлення на роботу в період навчання. 3. Довідка про військову службу під час війни або навчання у цей період у військових училищах, школах і на курсах. 4. Довідка про переселення. 5. Довідка про направлення на контрактній основі у держави, де велися бойові дії. Особами з числа учасників АТО, ООС надаються: - документи про безпосереднє залучення до виконання завдань</p>


		<p>антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління антитерористичною операцією, його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління антитерористичною операцією в районах її проведення), а також інші документи, видані державними органами, підприємствами, установами, організаціями, що містять відомості про безпосередню участь працівника в забезпеченні виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів і розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень) - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення;</p> <p>- витяги з наказів Генерального штабу Збройних Сил про залучення до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, витяги з наказів Командувача об'єднаних сил, командирів оперативно-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення таких заходів, документи про направлення у відрядження до районів здійснення таких заходів - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів.</p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
6.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>2. Постанови Кабінету Міністрів України:</p>

		<p>- від 12. 05. 1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами,</p> <p>- від 26. 04. 1996 № 458 «Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», зі змінами;</p> <p>- від 23. 09. 2015 № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам», зі змінами;</p> <p>3. Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30. 05. 1996 № 79 «Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»</p>
7.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	До 30 днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Послуга не надається у разі не подання відповідних документів
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчень / відмова у видачі посвідчень
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видаються особисто

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта		ІК-21/60
ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ АВТОМОБІЛЕМ		
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наявність статусу особи з інвалідністю, зокрема дитини з інвалідністю, яка має право на забезпечення автомобілем безоплатно або на пільгових умовах
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Для отримання направлення на проходження медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем (далі – направлення) особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю (далі – заявники) до заяви, форма якої затверджується Мінсоцполітики (далі – заява), додають: копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю - копію медичного висновку; паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних


		<p>даних, зазначених у заяві, повертається заявнику, та копію свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю); довідку про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);</p> <p>документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем.</p> <p>Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, – копію посвідчення про належність до категорії 1 осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медичну довідку визначеного органами охорони здоров'я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно).</p> <p>Для осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, – довідку, видану військкоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.</p> <p>Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування</p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та необхідні документи подаються суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
6.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закони України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV, „Про гуманітарну допомогу”

		від 22.10.1999 № 1192-XIV, „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII2.; 2.Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 № 999 „Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями” (зі змінами); 3.Наказ Міністерства соціальної політики України 29 березня 2021 року № 153.
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Документи для надання направлення розглядаються протягом 20 днів після закінчення місяця, в якому надійшла заява з усіма необхідними документами. Після надходження заяви з необхідними документами до органу соціального захисту населення в триденний строк особи з інвалідністю надається направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК. Після проходження особою з інвалідністю медичного огляду лікувально-профілактичний заклад у п'ятиденний строк надсилає до облМСЕК (ЦМСЕК, КрМСЕК) направлення (форма № 088/0 витяг з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого) та в обов'язковому порядку повідомляє про це орган соціального захисту населення. Після огляду заявника облМСЕК надсилає структурному підрозділу з питань соціального захисту населення Витяг з акта огляду заявника.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа з інвалідністю протягом шести місяців з дня повідомлення про необхідність здійснення повторного огляду для підтвердження наявності медичних показань не проходить такий огляд в облМСЕК без поважних причин, знімається з обліку; під час перебування на обліку в сім'ї особи з інвалідністю відбулися зміни, що призвели до відсутності члена сім'ї, який зареєстрований за місцем реєстрації заявника і якому особа з інвалідністю міг би передати право керування автомобілем, виникли інші причини, з яких член сім'ї заявника не може керувати автомобілем, особа з інвалідністю знімається з обліку протягом шести місяців після встановлення такого факту; особи з інвалідністю, які проживають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебувають у місцях позбавлення волі, автомобілями не забезпечуються; особи з інвалідністю, яким інвалідність встановлено на певний період, не поновлюють без поважних причин інвалідність протягом шести місяців, вони знімаються з обліку; виникнення інших обставин
10.	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення автомобілем / відмова у взятті на облік для забезпечення автомобілем
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається письмове повідомлення про результат надання адміністративної послуги. Повідомлення надається / надсилається поштою

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта „ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА”	ІК-21/61

1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Факт встановлення інвалідності особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства та призначення державної соціальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства та дитині з інвалідністю відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”; державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” (далі – державна соціальна допомога)
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу одержувача; одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів
5.	Спосіб подання документів/отримання	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги особисто

	результату	
6.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закони України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд”;</p> <p>3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.01.2019 № 35 „Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” та „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.02.2019 за № 130/33101; наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства фінансів України від 30.04.2002 № 226/293/169 „Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754.</p>
7.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	-
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	
10.	Результат надання адміністративної послуги	Оформлення/відмова в оформленні посвідчення
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто одержувачу державної соціальної допомоги, або видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред'явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача.

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ НА БЕНЗИН, РЕМОНТ І ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ АВТОМОБІЛІВ ТА НА ТРАНСПОРТНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ	ІК-21/62


1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Наявність статусу особи з інвалідністю, зокрема дитини з інвалідністю, яка має право на забезпечення автомобілем безоплатно або на пільгових умовах.</p> <p>Компенсації призначаються:</p> <p>особам, інвалідність яких пов'язана з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, - за розпорядженнями управлінь виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі; особам з інвалідністю будь-якої іншої категорії - згідно з розпорядженнями Міністерства соціальної політики Автономної Республіки Крим, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій.</p> <p>Компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування призначаються:</p> <p>особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які в установленому порядку забезпечені автомобілем;</p> <p>особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які мають</p>

		<p>право на забезпечення автомобілем, але не одержали його і користуються автомобілем, придбаним за власні кошти осіб з інвалідністю, законних представників недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю;</p> <p>особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які були забезпечені в установленому порядку мотоколясками.</p> <p>Компенсація на транспортне обслуговування призначається особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які:</p> <p>перебувають на обліку для безоплатного забезпечення автомобілями;</p> <p>перебувають на обліку для пільгового забезпечення автомобілями</p>
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для одержання грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування (далі – компенсація) подаються:</p> <p>заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>технічний паспорт про реєстрацію автомобіля на ім'я особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю;</p> <p>копія посвідчення водія, завірена в установленому законодавством порядку;</p> <p>висновок медико-соціальної експертної комісії (далі – МСЕК) про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем (для осіб, зазначених у підпункті 2 пункту 14 Порядку), крім осіб з інвалідністю I та II групи із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1), осіб з інвалідністю внаслідок війни I групи по зору або без обох рук, осіб з інвалідністю із куксами обох ніг і рук – копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності;</p> <p>копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілого від Чорнобильської катастрофи – для осіб, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також для громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1).</p> <p>Підставою для призначення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю компенсації є висновок Кримської – в Автономній Республіці Крим, обласної, центральної міської (у м. Києві та Севастополі) МСЕК про наявність у осіб з інвалідністю медичних показань для забезпечення їх автомобілем і заява особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю.</p> <p>Підставою для виплати компенсації особам з інвалідністю I та II групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на</p>

		<p>Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1); особам з інвалідністю внаслідок війни I групи по зору або без обох рук; особам з інвалідністю, які мають кукси обох ніг і рук, є заява та копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності.</p> <p>Компенсації призначаються та виплачуються окремо кожному членові сім'ї, яка взята на облік для забезпечення автомобілем як сім'я, що складається з двох і більше осіб з інвалідністю, або забезпечена ним</p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
6.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закони України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV, „Про гуманітарну допомогу” від 22.10.1999 № 1192-XIV, „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2007 № 228 „Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування” (зі змінами)</p>
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Для одержувачів послуг норма відсутня
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; відмова отримувача від даної послуги; смерть отримувача.</p> <p>Особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які перебувають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні, у місцях позбавлення волі компенсації не виплачуються.</p> <p>У разі позбавлення особи з інвалідністю або особи, якій передано право керування автомобілем, законного представника дитини з інвалідністю права керувати автомобілем на певний час за порушення правил дорожнього руху або у разі перебування його у місцях позбавлення волі виплата компенсацій за відповідний період не провадиться</p>
10.	Результат надання адміністративної послуги	Виплати компенсацій
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Норма відсутня


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО- КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ	ІК-21/63
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Перебування на обліку для виплати грошової компенсації	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Заява про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам (далі – компенсація);</p> <p>посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії;</p> <p>облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації.</p>	
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади;</p>	

		посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
6.	Законодавчо-нормативна основа	1.Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ 2.Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2007 № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян” (із змінами); 3.Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Один раз на два роки з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації за бажанням, якщо ці особи протягом двох років не одержували безоплатних санаторно-курортних путівок, незалежно від наявності медичного висновку про необхідність санаторно-курортного лікування або медичних протипоказань
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації не пройшло 2 роки або особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку
10.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАПРАВЛЕННЯМ ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНОЇ УСТАНОВИ ДЛЯ НАДАННЯ РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ЗА ПРОГРАМОЮ «Реабілітація дітей з інвалідністю»	ІК-21/64

1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю, форма яких затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 № 623, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19 жовтня 2007 за № 1197/14464;
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Один з батьків дитини чи законний представник подає такі документи (далі – заявник):</p> <ul style="list-style-type: none"> -заява, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України 11.02.2021 р. № 76; -індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією лікувально-профілактичного закладу; -паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу одного з батьків дитини, супроводжуючої особи або її законного представника; - свідоцтво про народження або паспорта громадянина України, що посвідчує особу дитини;

		<p>- реєстраційний номер облікової картки платника податків дитини й одного з батьків (законного представника);</p> <p>документ про освіту ;</p> <p>- виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о);</p> <p>- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами)</p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
6.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV;</p> <p>2 Постанова Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 року № 309 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.2021 № 30);</p>
7.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	-
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Надання неповного пакету документів 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах подання недостовірних даних.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про реєстрацію в журналі обліку осіб, які звертаються для здійснення реабілітації дітям з інвалідністю.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку.

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПІЛЬГ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ	ІК-21/65

1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Факт встановлення інвалідності особам з інвалідністю та не призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” (далі – державна соціальна допомога) та пенсії по інвалідності.
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу одержувача;
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для видачі довідки, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги особисто
6.	Законодавчо-нормативна основа	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної

		соціальної допомоги на догляд”;
7.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	-
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	-
10.	Результат надання адміністративної послуги	Оформлення/відмова в оформленні довідки
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Довідка видається особисто одержувачу державної соціальної допомоги, або видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред’явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача.


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ (ВІДПОВІДНО ДО ВИЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ)	ІК-21/66
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження.</p> <p>Участь в ліквідації ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт.</p> <p>Проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін.</p> <p>Постраждали від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що сталися не з вини потерпілого. Особи, які працювали з моменту аварії за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці у визначений законодавством термін.</p> <p>Факт народження дитини після 26 квітня 1986 року від матері / батька, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, 2, 3</p>	

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1:</p> <p>заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській катастрофи категорії 2 або 3; довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; експертний висновок міжвідомчої експертної комісії / військово-лікарської комісії, що діє у системі МВС, СБУ, Міноборони щодо захворювання пов'язаного з роботами / службою по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 1:</p> <p>заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 2 або 3, або серії „Г”, або серії „Д”; довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою; експертний висновок щодо захворювання пов'язаного з наслідками Чорнобильської катастрофи.</p> <p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 1:</p> <p>заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями, із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт; довідка МСЕК.</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 1:</p> <p>заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною тощо; довідка МСЕК.</p> <p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2, 3:</p> <p>заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує</p>
----	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<p>особу;</p> <p>довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтверджена первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження, особового рахунка, табеля обліку робочого часу, посвідчення про відрядження в зону відчуження з відміткою підприємства про прибуття та вибуття працівника, шляхових листів (за наявності), трудової книжки (у разі потреби); архівна довідка про участь у ліквідації наслідків аварії у зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населення пункти зони відчуження, у разі потреби довідка командира військової частини, військовий квиток, витяг з особової справи військовослужбовця, завіреного в установленому порядку.</p> <p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 2, 3:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій;</p> <p>військовий квиток (за необхідністю);</p> <p>завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідністю).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 2:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними адміністраціями (додатки до постанови Кабінету Міністрів України від 11 липня 2018 р. № 551 (далі – додатки) № 3 або № 4).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорія 2:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої аварії, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, акт за формою Н1 або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 3:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка встановленого зразка (додатки № 5 або № 6).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Г:</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка встановленого зразка (додаток № 7).</p> <p>Для видачі посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, серії Д:</p> <p>заява; паспорт матері або батька дитини або інший документ, який засвідчує особу; свідоцтво про народження дитини; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; довідка встановленого зразка (додатки № 8–10).</p> <p>Для видачі вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи серії Д:</p> <p>заява; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; копія посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії „Д” експертний висновок про причинний зв'язок інвалідності з наслідками Чорнобильської катастрофи.</p> <p>Для видачі посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих від Чорнобильської катастрофи), віднесених до категорії 1, 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 3, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, а також опікуну дітей померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою:</p> <p>заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; посвідчення відповідної категорії померлого громадянина; свідоцтво про одруження; свідоцтво про смерть громадянина постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи або свідоцтво про смерть громадянина, який брав участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт; документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, або статусу участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт або відповідного посвідчення (за наявності); експертний висновок щодо причинного зв'язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт</p>
5.	Спосіб подання документів/ отримання	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:

	результату	через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
6.	Законодавчо-нормативна основа	1.Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” 28.02.1991 № 796-ХІІ; 2.Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 № 551 „Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян” (зі змінами); 3.Постанова Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 „Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (зі змінами); 4.Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.1996 № 1391 „Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986–1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов’язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи”
7.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу, що видає посвідчення
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; втрата відповідного статусу
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення / відмова у видачі посвідчення
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян посвідчення видаються особисто


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
		Інформаційна карта ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ / МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НЕПРАЦЮЮЧИМ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ ОСОБАМ, ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Одноразова грошова / матеріальна допомога непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю (далі – допомога) надається у разі тривалої хвороби, смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інших особливих обставин особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та / або державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” і „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, якщо розмір таких виплат у місяці, що передуює місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 31.08.2017 № 1381 (далі – заява);

	вимоги до них	<p>для отримання допомоги непрацюючі малозабезпечені особи додають до заяви копії:</p> <p>паспорта громадянина України;</p> <p>пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги;</p> <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті).</p> <p>Для отримання допомоги особи з інвалідністю та діти з інвалідністю або один із батьків, опікуни чи піклувальники (законні представники) додають до заяви копії:</p> <p>паспорта громадянина України та / або свідоцтва про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження);</p> <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті);</p> <p>висновок медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності</p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
6.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 256 „Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення”</p>
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	-
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги</p>
10.	Результат надання адміністративної послуги	Надання допомоги / відмова у наданні допомоги
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про надання або відмову в наданні допомоги приймається комісією, утвореною у відповідному органі соціального захисту населення, та оформляється протоколом за формою, що затверджується Мінсоцполітики, і надсилається центру надання адміністративних послуг, до якого надійшла заява про призначення допомоги (у разі потреби)

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна 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	ІК-21/68


1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	учасник антитерористичної операції та особи, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалі учасники Революції Гідності
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Заява в довільній формі, - копія паспорта - копія посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни; - копія документа, що підтверджує безпосередню участь в антитерористичній операції або забезпеченні її проведення з безпосереднім перебуванням в районах антитерористичної операції у період її проведення, або копія документа про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської

		<p>Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення;</p> <p>- копія посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності для осіб, які мають статус постраждалого учасника Революції Гідності;</p> <p>(з пред'явленням оригіналів)</p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
6.	Законодавчо-нормативна основа	<p>- Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>- Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1057 «Про затвердження Порядку проведення психологічної реабілітації 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»;</p> <p>- Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 № 497“ Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із психологічної реабілітації 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 ”;</p> <p>- Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2016 № 528“Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості проїзду 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, до суб'єктів надання послуг для проходження психологічної реабілітації та назад”</p>
7.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Після укладання договору при умові погодження суб'єкту надання послуг із психологічної реабілітації
9.	Результат надання адміністративної послуги	Надання послуг із психологічної реабілітації
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Примірники договору видаються отримувачу послуг під розписку у відповідному журналі з одночасною видачою направлення на отримання послуг із психологічної реабілітації

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна 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	ІК-21/68

1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	учасник антитерористичної операції та особи, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалі учасники Революції Гідності
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Заява в довільній формі, - копія паспорта - копія посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни; - копія документа, що підтверджує безпосередню участь в антитерористичній операції або забезпеченні її проведення з безпосереднім перебуванням в районах антитерористичної операції у період її проведення, або копія документа про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх


		здійснення; - копія посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності для осіб, які мають статус постраждалого учасника Революції Гідності; (з пред'явленням оригіналів)
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
6.	Законодавчо-нормативна основа	- Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1057 «Про затвердження Порядку проведення психологічної реабілітації 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»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 № 497“Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із психологічної реабілітації 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”; - Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2016 № 528“Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості проїзду 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, до суб'єктів надання послуг для проходження психологічної реабілітації та назад”
7.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Після укладання договору при умові погодження суб'єкту надання послуг із психологічної реабілітації
9.	Результат надання адміністративної послуги	Надання послуг із психологічної реабілітації
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Примірники договору видаються отримувачу послуг під розписку у відповідному журналі з одночасною видачою направлення на отримання послуг із психологічної реабілітації

		
МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
Інформаційна карта ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ФІЗИЧНИМ ОСОБАМ, ЯКІ НАДАЮТЬ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ НА ПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ		ІК-21/70
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються:</p> <p>1) у паперовій формі</p> <p>1.1) заява про надання компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі (далі – компенсація);</p> <p>1.2) заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку;</p> <p>1.3) копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства – копія посвідчення біженця, копія посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або копія паспортного документа іноземця та копія посвідки на тимчасове проживання / посвідка на постійне проживання (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі);</p> <p>1.4) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>1.5) висновок про стан здоров'я особи, яка через порушення функцій організму не може самостійно пересуватися та самообслуговуватися і потребує надання соціальних послуг з</p>

		<p>догляду за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>1.6) копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю);</p> <p>1.7) копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років (за потреби);</p> <p>1.8) копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ (за потреби);</p> <p>1.9) довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет висновок 1 типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ (за потреби);</p> <p>1.10) копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, які надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>1.11) копія рішення суду або рішення органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для опікунів або піклувальників);</p> <p>1.12) заява від особи, яка потребує надання соціальних послуг, про згоду отримувати соціальні послуги;</p> <p>2) в електронній формі:</p> <p>2.1) заява про надання компенсації;</p> <p>2.2) скановані копії документів, зазначених у абзацах сьомому-тринадцятому пункту 5.</p> <p>На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги та звертається за отриманням компенсації.</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	<p>Управління соціального захисту населення протягом 10 календарних днів готує договір про надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, що укладається у письмовій формі між фізичною особою, яка надає соціальні послуги, особою або законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг, та уповноваженим органом. Форма договору затверджується Мінсоцполітики. Компенсація призначається з дати укладання договору. Компенсація призначається і виплачується на період укладання договору, але не більше ніж на строк, визначений у висновку про стан здоров'я.</p>

7.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на професійній основі, особою / законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг, подається заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та документи, необхідні для призначення компенсації, управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 06.10.2021 № 1040 „Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі ;</p> <p>Методика обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України 16.06.2020р. №419;</p> <p>наказ Міністерства соціальної політики України від 29.01.2021р.№37 « Про затвердження форм документів, необхідних для призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі .</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Компенсація не призначається фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду особам, якщо такі особи отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду.</p> <p>Виплата компенсації припиняється у разі:</p> <p>подання особою/законним представником особи, яка отримує соціальні послуги з догляду на професійній основі, заяви про розірвання договору;</p> <p>подання фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, заяви про розірвання договору;</p> <p>працевлаштування фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі;</p> <p>державної реєстрації фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, як фізичної особи-підприємця;</p> <p>реєстрація фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, як безробітного;</p> <p>державної реєстрації фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, незалежної професійної діяльності (наукової, літературної, артистичної,</p>

		<p>художньої, освітньої або викладацької, а також медичної, юридичної практики, зокрема адвокатської, нотаріальної діяльності);</p> <p>смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі;</p> <p>смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги з догляду на професійній основі та отримувала компенсацію;</p> <p>перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг догляду вдома, стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару;</p> <p>ненадання фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, соціальних послуг з догляду на професійній основі.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна 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”	ІК-21/71

1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Інвалідність, вік, стан здоров'я, медичні показання, внаслідок чого особи потребують забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (далі - документ, що посвідчує особу), або свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років);</p> <p>висновок МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю - висновок ЛКК) - у разі, коли особа вперше звертається для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації або виплати</p>

	<p>компенсації або змінюється група і причина інвалідності;</p> <p>індивідуальна програма (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновок ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких установлена до 1 січня 2007 р. безстроково або строк дії не закінчився), що містить показання для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;</p> <p>копія одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків або паспорт громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>оригінал довідки з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються) - для забезпечення протезами верхніх та нижніх кінцівок, ортопедичним взуттям, активними кріслами колісними;</p> <p>для осіб з порушенням слуху або зору (оригінал видаткової накладної (товарного/фіскального касового чека);</p> <p>посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги.</p> <p>Учасники антитерористичної операції додатково подають такі документи:</p> <p>рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для учасників антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>довідку органу внутрішніх справ про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для учасників антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та яким не встановлено інвалідність);</p> <p>висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для учасників антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та яким не встановлено інвалідність);</p> <p>документ, що містить інформацію про місце реєстрації проживання (перебування) особи безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, виданий уповноваженим органом за місцем проживання такої особи (для учасників антитерористичної операції з числа мирних громадян, які проживали в районах проведення антитерористичної операції, районах здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та яким не встановлено інвалідність);</p> <p>витяг з наказу командира військової частини (начальника територіального підрозділу) або довідку про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видану</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), з відомостями про участь в антитерористичній операції, перебуваючи безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районі та у період здійснення зазначених заходів; довідку з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції та у період її проведення, у забезпеченні здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районі та у період здійснення зазначених заходів, яким не встановлено інвалідність).
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Особисто або законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи подає документи, що посвідчують його особу та підтверджують її спеціальний статус та повноваження
6.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ, „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 19.12.2017 № 2249-VIII
7.	Платність (безоплатність) надання	2. Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 „Про затвердження Порядку 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, переліків таких засобів” (далі – Порядок) 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 28.05.2021 № 278 „ Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації”.
8.	Строк надання	-
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів;
10.	Результат надання адміністративної послуги	Формування особової справи та направлення до фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету
Миргородської міської ради
від 09 лютого 2022 року № 45

<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			ТК-21/2	
Надання допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами				
№ 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 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 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 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>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка				
Надання допомоги на дітей одиним 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 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 особі, яка доглядає за хворою дитиною				ТК-21/6
№ 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>				
<div> <div>Технологічна картка</div> <div>Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям</div> <div>ТК-21/7</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 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 СУБСИДІЇ ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ, ТВЕРДОГО ТА РІДКОГО ПІЧНОГО ПОБУТОВОГО ПАЛИВА			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, формування електронної справи у 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</i>	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 субсидії	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 календарних днів з дня подання необхідних документів


				в
4.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні субсидії.	Управління соціального захисту населення	В	Протягом трьох календарних днів після прийняття рішення
<p>У разі прийняття рішення про призначення (непризначення) житлової субсидії суб'єкт надання адміністративної послуги повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дня його прийняття. При цьому суб'єкт надання адміністративної послуги самостійно вибирає форму (паперову або електронну) та спосіб повідомлення (особистий прийом, поштовий зв'язок, смс-повідомлення, електронні засоби зв'язку, електронна пошта (за наявності), повідомлення через Портал Дія).</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову в призначенні житлової субсидії суб'єкт надання адміністративної послуги повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому суб'єкт надання адміністративної послуги письмово інформує заявника про прийняте рішення із врученням відповідного повідомлення під особистий підпис із зазначенням причин відмови і порядку оскарження прийнятого рішення.</p>				

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 Виплата допомоги на дітей фізичним особам - підприємцям, які обрали спрощену систему оподаткування і належать до першої та другої групи платників єдиного податку			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, 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 дня з дня отримання заяви з усіма необхідними 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-21/10
№ 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 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>  <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-21/11
№ 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).				
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-21/12	
№ 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, 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	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

		захисту населення		
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-21/13
№ 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 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-21/14
№ 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,	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 «пакунок малюка»	Управління соціального захисту	В	Впродовж 1 робочого дня з дня

		населення	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

<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 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>  <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 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>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
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>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
<div> <div>Технологічна картка</div> <div> 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> 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	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

		захисту населення		
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>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
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

			м 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>				
Технологічна картка 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»			ТК-21/21	
№ 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 ОСОБІ, 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	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

		захисту населення		
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 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 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.	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 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 картка ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ УЧАСНИКАМ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, ЯКІ СТАЛИ ОСОБАМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ				ТК-21/25
№ 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

	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-21/26

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*

№ 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
	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-21/27
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.			


№ 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
<p>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 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</i></p>			


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-21/28</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 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.				

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-21/29
№ 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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	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-21/30

№ 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 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	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального	В 3	5 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.


	направлення)	захисту населення		
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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
<div> <div>Технологічна картка</div> <div> НАДАННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ АДРЕСНОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ ДЛЯ ПОКРИТТЯ ВИТРАТ НА ПРОЖИВАННЯ, В ТОМУ ЧИСЛІ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ </div> <div> ТК-21/31 </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	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.


		захисту населення		
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>				
<div> <div>Технологічна картка</div> <div> Взяття на облік для призначення та виплат грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартість самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям осіб з інвалідністю </div> <div> ТК-21/32 </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>	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали	В	Протягом 2 днів

		внаслідок Чорнобильської катастрофи		
4.	Реєстрація заяви у журналі	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	1 день
4.	Формування особової справи	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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-21/33

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	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
4	Формування особової справи	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
5	Призначення компенсації	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка 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	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 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>	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та	В	Протягом 2 днів


	прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		
4.	Реєстрація заяви у журналі	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	1 день
4.	Формування особової справи	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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 Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю внаслідок загального захворювання та з дитинства		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>	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали	В	Протягом 2 днів

		внаслідок Чорнобильської катастрофи		
4.	Реєстрація заяви у журналі	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	1 день
4.	Формування особової справи	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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 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			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>	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної справи від ЦНАП до УСЗН
3.	У разі виявлення в поданих документах	Зав. сектору обслуговування	В	Протягом 2 днів


	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.	інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		
4.	Реєстрація заяви у журналі	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	1 день
4.	Формування особової справи	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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 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-21/37	
№ 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>	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і	В	Протягом 2 днів

	зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		
4.	Реєстрація заяви у журналі	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	1 день
4.	Формування особової справи	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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-21/38	
№ 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>	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та	В	Протягом 2 днів

	прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		
4.	Реєстрація заяви у журналі	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	1 день
4.	Формування особової справи	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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 НАДАННЯ ПІЛЬГ НА ПРИБДАННЯ ТВЕРДОГО ПАЛИВА ТА СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ		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.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, формування електронної справи у 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</i>	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення пільг на придбання твердого палива та скрапленого газу / відмова у призначенні пільг на придбання твердого палива та скрапленого газу	Управління соціального захисту населення	В	Щомісячно до 25 числа з місяця подання необхідних документів

4.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні пільг на придбання твердого палива та скрапленого газу	Управління соціального захисту населення	В	Протягом трьох календарних днів після призначення
Загальна кількість днів надання послуги - щомісячно до 25 числа				

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-21/40
№ 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


<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
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-21/41	
№ 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>	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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	Зав. сектору обслуговування інвалідів,	В	Протягом 2 днів

	неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		
4.	Реєстрація заяви у журналі	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	1 день
4.	Формування особової справи	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ/НЕ ПЕРЕБУВАННЯ НА ОБЛІКУ ОСІБ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ АВТОМАТИЗОВАНОМУ РЕЄСТРІ ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПІЛЬГИ				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 заяви на видачу довідки про перебування/не перебування на обліку осіб в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги (у довільній формі), внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Опрацювання звернення, формування довідки про перебування / не перебування на обліку	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 3 робочих днів
3.				
4.	Видача суб'єкту звернення довідки про перебування/не перебування на обліку	Адміністратор ЦНАП	В	З четвертого дня після 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 „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-21/43

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	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
4	Формування особової справи	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
5	Призначення компенсації	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок	В	


	Чорнобильської катастрофи		
--	---------------------------	--	--

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НЕПРАЦЮЮЧІЙ ОСОБИ, ЯКА ДОСЯГЛА ЗАГАЛЬНОГО ПЕНСІЙНОГО ВІКУ, АЛЕ НЕ НАБУЛА ПРАВА НА ПЕНСІЙНУ ВИПЛАТУ	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</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 З	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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка ОДНОРАЗОВА МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯМ, ЗВІЛЬНЕНИМ ЗІ СТРОКОВОЇ СЛУЖБИ			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.	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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
<div> <div>Технологічна картка</div> <div> 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 </div> <div> ТК-21/46 </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.	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

		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-21/47
№ 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


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Видача довідок про отримання (неотримання) 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 заяви на видачу довідки про отримання (неотримання) допомог (у довільній формі), внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Опрацювання звернення, формування довідки про отримання (неотримання) допомог	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 3 робочих днів
3.				
4.	Видача суб'єкту звернення довідки про отримання (неотримання) допомог	Адміністратор ЦНАП	В	З четвертого дня після звернення
Загальна кількість днів передбачена законодавством – впродовж 3 робочих днів.				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка НАДАННЯ ПІЛЬГ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ГРОШОВІЙ ФОРМІ				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.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, формування електронної справи у 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</i>	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення пільг на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій формі / відмова у призначенні пільг на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій формі	Управління соціального захисту населення	В	Щомісяця до 25 числа з місяця подання необхідних документів


4.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні пільг на оплату житлово-комунальних послуг	Управління соціального захисту населення	В	Протягом трьох календарних днів після звернення
Загальна кількість днів надання послуги - щомісячно до 25 числа				

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-21/50

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 на отримання послуг із соціальної та професійної адаптації.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
4	Реєстрація в журналі обліку заяв соціальної та професійної адаптації.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	1 день
5	Видача договору та направлення на надання послуг із соціальної та професійної адаптації.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	За 14 днів до дати початку навчання


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

	<p align="center">МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</p> <p align="center">ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</p>	
	<p align="center">Технологічна карта</p> <p align="center">ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ'ї ЗАГИБЛОЇ (ПОИМЕРЛОЇ) ОСОБИ, ЯКА ДОБРОВОЛЬНО ЗАБЕЗПЕЧУВАЛА ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ (у тому числі провадили волонтерську діяльність ТА ЗАГИНУЛА (пропали безвісті), ПОМЕРЛА ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ, КОНТУЗІЇ, КАЛІЦТВА АБО ЗАХВОРЮВАННЯ.</p>	<p align="center">ТК-21/51</p>

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	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
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.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	

4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Член сім'ї загиблої (померлої особи)»	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	1 місяць
5	Видача посвідчення «Член сім'ї загиблої (померлої особи)»	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Протяго м 1-ого дня
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Протяго м 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-21/52

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	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Жертвам нацистських переслідувань»	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	

5	Видача посвідчення «Жертвам нацистських переслідувань»	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Протяг ом 1- ого дня
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Протяг ом 1- ого дня


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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ 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	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Особа з інвалідністю внаслідок війни»	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
5	Видача посвідчення «Особа з інвалідністю внаслідок війни»	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	

6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Протягом 1-ого дня
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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-21/54

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	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
4	Реєстрація в журналі реєстрації	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	

		катастрофи		
5	Видача вкладки	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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-21/55

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	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг	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.	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг	В	1 день
4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Ветеран праці»	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг	В	1 день
5	Видача посвідчення «Ветеран праці»	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг	В	3 дні


6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг	В	
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг	В	

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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ		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.	<p>Прийом, реєстрація заяви, передача заяви суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.</p>	<p>Адміністратор ЦНАП (у разі наявності доступу до Єдиної інформаційної бази даних внутрішньо переміщених осіб)</p>	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	<p>Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України</p> <p>Внесення відповідної інформації до Єдиної інформаційної бази даних внутрішньо переміщених осіб</p> <p><i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України заява повертається адміністратору ЦНАП</i></p>	<p>Відповідальна особа управління соціального захисту населення</p>	В	Впродовж 1 дня після передачі заяви від ЦНАП до УСЗН
3.	<p>Видача суб'єкту звернення довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи</p>	<p>Адміністратор ЦНАП</p>	В	Впродовж 10 днів


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка НАДАННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ «ПАКУНОК МАЛЮКА»		ТК-21/57
№ 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 ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА НАЛЕЖНІ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ЖИЛІ ПРИМІЩЕННЯ				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.	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)	ЦНАП	В	1 робочий день
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	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	З З	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-21/59

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 та права заявника на встановлення статусу	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Учасник війни»	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
5	Видача посвідчення «Учасник війни»	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	


6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Протягом 1-ого дня
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Протягом 1-ого дня

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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ АВТОМОБІЛЕМ	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 та реєстрація в журналі реєстрації направлень	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Протягом 1-ого дня
3	Видача направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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-21/61


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 заявника на встановлення статусу	Зав. сектору прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій	В	1 день
4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства»	Зав. сектору прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій	В	1 день
5	Видача посвідчення «Особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства»	Зав. сектору прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій	В	15 дні
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Зав. сектору прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій	В	
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Зав. сектору прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій	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-21/62

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	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
4	Формування особової справи	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
5	Призначення компенсації	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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-21/63

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	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
4	Формування особової справи	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
5	Призначення компенсації	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	

		катастрофи		
--	--	------------	--	--


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-21/64

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 та права на отримання послуг із реабілітації.	Головний спеціаліст сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.	Головний спеціаліст сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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,	Головний спеціаліст сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Не пізніше як за 5 днів до початку реабіліт


	внесення даних до ЦБІ, укладання договору	катастрофи		ації
--	-------------------------------------------	------------	--	------

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-21/65

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 заявника на встановлення статусу	Зав. сектору прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій	В	1 день
4	Реєстрація в журналі реєстрації довідок	Зав. сектору прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій	В	1 день
5	Видача довідки	Зав. сектору прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій	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-21/66

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	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
5	Видача посвідчення особи постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали	В	

		внаслідок Чорнобильської катастрофи		
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Протягом 1-ого дня
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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-21/67

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	Головний спеціаліст сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.	Головний спеціаліст сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	1 день
4	Ресстрація заяви у журнал	Головний спеціаліст сектору обслуговування	В	1 день

		інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		
5	Формування особової справи або відмова у призначення	Головний спеціаліст сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Протягом місяця
6	Призначення компенсації	Головний спеціаліст сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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-21/68

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 психологічної реабілітації.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
4	Реєстрація в журналі обліку звернень отримувачів послуг про проходження психологічної реабілітації	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	1 день


5	Видача договору та направлення на проходження психологічної реабілітації	Зав. сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	За 14 днів до дати проходження реабілітації
---	--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------

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 Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг			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.	Розгляд та опрацювання документів Прийняття рішення	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 соціальних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
	Надсилання рішення надавачу соціальних послуг у паперовій та /або електронній формі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	впродовж 3 днів з дати прийняття
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>				
<div> <div>Технологічна картка</div> <div> ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ФІЗИЧНИМ ОСОБАМ, ЯКІ НАДАЮТЬ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ </div> <div> ТК-21/70 </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-21/71

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.	Головний спеціаліст сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.	Головний спеціаліст сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	
4	Формування особової справи та направлення до фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.	Головний спеціаліст сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	1 день

5	Повідомлення особи з інвалідністю про потребу звернутися до підприємства, для замовлення ТЗР	Головний спеціаліст сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		Протягом 3 днів
---	----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО