



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



Р І Ш Е Н Н Я

від 15 березня 2023 року

№ 73

Про затвердження інформаційних
та технологічних карток
адміністративних послуг
соціального характеру
в новій редакції


Відповідно до п. 4 ч. «б» ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», 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 тридцятої сесії Миргородської міської ради 8 скликання від 17.02.2023 року № 33 «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 в новій редакції:
 - «8/1 Виплата допомоги на поховання» (додаток 1);
 - «8/2 Надання матеріальних допомог жителям Миргородської міської територіальної громади» (додаток 2).
2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг соціального характеру в новій редакції:
 - «8/1 Виплата допомоги на поховання» (додаток 3);
 - «8/2 Надання матеріальних допомог жителям Миргородської міської територіальної громади» (додаток 4).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Молочко Н.В.

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна картка Виплата допомоги на поховання	ІК-8/1


1.	Орган, що надає послугу	Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>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: snar_mirgorod@ukr.net</p> <p>- понеділок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 20.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45</p>
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Допомога на поховання надається у випадках смерті :</p> <p>1) аспіранта, докторанта, клінічного ординатора, студента вищого навчального закладу I - IV рівнів акредитації очної форми навчання, учня професійно-технічного навчального закладу, якщо померла особа не перебувала на утриманні особи, застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування; особи, яка перебувала на утриманні зазначених осіб;</p> <p>2) дитини, на яку один з батьків (опікун, піклувальник, усиновитель), що не застрахований в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримував допомогу відповідно до Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми";</p> <p>3) особи, не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, яка отримувала на дитину допомогу відповідно до Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми" або Закону України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам";</p> <p>4) особи, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не була зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна;</p> <p>5) особи, яка не має права на отримання пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»;</p> <p>6) особи, яка мала право на призначення пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу особам, які не</p>

		мають права на пенсію, та інвалідам", але за життя таким правом не скористалася.
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Заява у довільній формі особи, який/яка здійснила поховання померлого, що на день смерті проживав/проживала у населеному пункті Миргородської міської територіальної громади. При цьому заявник може проживати за межами територіальної громади; - витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання матеріальної допомоги; - копія свідоцтва про смерть; - копія сторінок паспорта заявника, що засвідчують особу та місце реєстрації (ID-картки та витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання); - копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку (або, у разі відмови від ПН, копія сторінок паспорта, де є відмітка про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта) заявника; - довідка з Пенсійного фонду та управління соціального захисту населення про те, що померла особа не отримувала пенсію та допомогу; - довідка з навчального закладу (у разі смерті осіб, пп.1, п.4 Порядку виплати допомоги на поховання, затверджений рішенням 28 сесії Миргородської міської ради 8 скликання від 22 грудня 2022 року № 353 (далі - Порядок); - довідка з управління соціального захисту населення про отримання допомог (у разі смерті осіб пп. 2-3, п. 4 Порядку); - копія трудової книжки або довідка/акт про те, що померла особа на даний момент ніде не працювала, складений головою вуличного/будинкового комітету, головою ОСББ, або інспектором сектору по роботі з органами самоорганізації населення організаційного відділу Миргородської міської ради. Довідка про те, що особа не була зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна (у разі смерті осіб, пп.4, п.4 Порядку). <p>Під час подання копій документів заявники надають їх оригінали для засвідчення копій.</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Рішення та повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні.
7.	Термін виконання	До 30 календарних днів
8.	Спосіб подання документів/ отримання відповіді (результату)	Заява разом з необхідними документами подається особисто суб'єктом звернення до відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету міської ради.
9.	Нормативні акти,	1. Закон України «Про адміністративні послуги».

	якими регламентується надання адміністративної послуги	<p>2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>3. Закон України «Про захист персональних даних»;</p> <p>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого»;</p> <p>5. Порядок виплати допомоги на поховання, затверджений рішенням 28 сесії Миргородської міської ради 8 скликання від 29.12.2022 року № 353 (далі -Порядок).</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У випадках, коли:</p> <ul style="list-style-type: none"> - впродовж одного місяця з дня звернення подані не всі документи, передбачені чинним законодавством; - звернення надійшло пізніше 6 календарних місяців з дня смерті особи; - померла особа не була зареєстрована та території громади.

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна картка Надання матеріальних допомог жителям Миргородської міської територіальної громади	ІК-8/2

1.	Орган, що надає послугу	Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	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: snar_mirgorod@ukr.net - понеділок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 20.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p style="text-align: center;">Одноразова адресна грошова допомога</p> <p>Одноразова адресна грошова допомога (далі – допомога) надається громадянам, які проживають та зареєстровані на території Миргородської міської територіальної громади та внутрішньо переміщеним особам, які перебувають на обліку в Єдиній базі даних внутрішньо переміщених осіб по Миргородській міській територіальній громаді, за умови настання непередбачуваних життєвих обставин:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тяжкохворим, після проведеного оперативного хірургічного втручання (протягом року); - ліжкохворим, які не здатні до самообслуговування та потребують постійного стороннього догляду; громадянам, які страждають від: <ul style="list-style-type: none"> - онкологічних захворювань в гострій стадії, рецидиву та ті, які потребують постійної гормонотерапії; - захворювання нирок та потребують гемодіалізу; - громадян, які перенесли інфаркт, інсульт у ранньому відновлювальному періоді протягом року; - хворим на гепатит в гострому періоді і ранньому відновлювальному періоді протягом року; - на обстеження дітям з групи ризику та на лікування хвороб, які призвели або можуть призвести до отримання інвалідності. <p style="text-align: center;">Одноразової грошової допомоги потерпілим (пораненим) Захисникам/Захисницям України</p> <p>Допомога надається Захисникам / Захисницям України, які зареєстровані (постійно проживають) у населених пунктах Миргородської міської територіальної громади, або є</p>

		<p>внутрішньо переміщеними особами та перебувають на обліку в управлінні соціального захисту населення Миргородської міської ради</p> <p>Щорічна матеріальна допомога членам сімей загиблих (померлих) Захисників/Захисниць України, членам сімей загиблих воїнів – інтернаціоналістів</p> <p>Щорічна допомога виплачується членам сім'ї, зазначених у статтях 10 та 10¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які зареєстровані (постійно проживають) у населених пунктах Миргородської міської територіальної громади.</p> <p>Щорічна допомога виплачується одному із членів сім'ї за умови подання письмової згоди довільної форми про виплату щорічної допомоги цій особі від інших членів сім'ї загиблого (померлого).</p> <p>У разі відсутності письмової згоди виплата проводиться рівними частинами всім членам сім'ї загиблого.</p> <p>У разі відсутності членів сім'ї, визначених статтею 10¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», рішення щодо виплати щорічної допомоги іншим особам, які пов'язані родинними стосунками з загиблим (померлим), приймається Комісією по наданню одноразової адресної грошової допомоги жителям Миргородської міської територіальної громади.</p> <p>Одноразова матеріальна допомога членам сімей загиблих (померлих) Захисників/Захисниць України</p> <p>Одноразова матеріальна допомога членам сімей загиблих (померлих) Захисників / Захисниць України виплачується членам сімей осіб, які загинули (померли), беручи участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України після 24 лютого 2022 року, та які зареєстровані (постійно проживають) у населених пунктах Миргородської міської територіальної громади.</p> <p>Одноразова допомога виплачується одному із членів сім'ї загиблого, за умови подання письмової згоди довільної форми про виплату одноразової допомоги цій особі від інших членів сім'ї загиблого.</p> <p>У разі відсутності членів сім'ї загиблого, визначених статтею 10¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», рішення щодо виплати одноразової допомоги іншим особам, які пов'язані родинними стосунками з загиблим (померлим), приймається Комісією по наданню одноразової адресної грошової допомоги жителям Миргородської міської територіальної громади.</p>
--	--	--

		<p align="center">Одноразова грошова допомога для вирішення соціально-побутових питань (у зв'язку із скрутними життєвими обставинами) сім'ям Захисників/Захисниць України</p> <p>Допомога надається Захиснику/Захисниці України, який/яка залучалися до виконання завдань антитерористичної операції чи здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях в районах її проведення, брав/бере участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, або одному з членів його/її сім'ї, який зареєстрований (постійно проживає) у населеному пункті Миргородської міської територіальної громади.</p>
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p align="center">Одноразова адресна грошова допомога</p> <ul style="list-style-type: none"> • заява особи/законного представника особи, яка потребує лікування за умови настання непередбачуваних життєвих обставин, зареєстрована та проживає на території Миргородської міської територіальної громади; • копія паспорта громадянина України (ID - картка; витяг щодо реєстрації місця проживання); • копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (картки платника податків); • копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та документ, що підтверджує факт пошкодження/знищення нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією російської федерації (в разі потреби); • висновок лікарсько-консультативної комісії, засвідчений належним чином, про необхідність лікування, який виданий не раніше 90 днів до дня звернення; • довідка про доходи заявника та членів сім'ї, які проживають з заявником, за попередні дванадцять місяців перед зверненням; • свідоцтво про народження (в разі потреби); • акт обстеження матеріально-побутових умов заявника, в якому необхідно вказати його матеріальний стан та потребу у допомозі. <p align="center">Одноразової грошової допомоги потерпілим (пораненим) Захисникам/Захисницям України</p> <ul style="list-style-type: none"> • заява про надання допомоги пораненим; • копія сторінок паспорта заявника, що засвідчують особу та місце реєстрації (ID-картки та витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання); • копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку (або, у разі відмови від ППН, копія сторінки паспорта, де є відмітка про

		<p>наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта);</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт підтвердження фактичного місця проживання заявника <i>(за потребою)</i>; • реквізити банківського рахунку для виплати допомоги; • копія довідки про обставини поранення (травми, контузії, каліцтва, захворювання) або медична довідка за встановленою формою Міністерства охорони здоров'я України; • копія довідки про безпосередню участь особи в АТО (ООС), або про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримуванні збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях, про участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, або інші документи, що підтверджують участь у бойових діях після 24 лютого 2022 року; • копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи <i>(у разі звернення ВПО, які перебувають на обліку в УСЗН Миргородської міської ради)</i>; • довіреність Захисникам /Захисницям України, посвідчена нотаріусом, або начальником лікувального закладу, його заступником з медичної частини, старшим або черговим лікарем, або командиром (начальником) військової частини (формування, закладу, установи) <i>(у разі подання заяви довіреною особою Захисникам/Захисницям України)</i>. <p>Під час подання копій документів заявники надають їх оригінали для засвідчення копій.</p> <p><i>У разі неможливості подання заяви особисто Захисником/Захисницею України у зв'язку із перебуванням на лікуванні у госпіталі, санаторії та іншому військово-лікувальному закладі, або в пунктах дислокації військової частини (військового формування, установи, військово-навчального закладу) заяву на допомогу може подати довірена особа Захисника/Захисниці України за довіреністю (ст.245 Цивільного кодексу України).</i></p> <p>Щорічна матеріальна допомога членам сімей загиблих (померлих) Захисників/Захисниць України, членам сімей загиблих воїнів – інтернаціоналістів</p> <ul style="list-style-type: none"> • заява члена сім'ї загиблого; • копія сторінок паспорта заявника, що засвідчують особу та місце реєстрації (ID-картки та витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання); • копія довідки про присвоєння реєстраційного номера
--	--	--

		<p>облікової картки платника податку (або, у разі відмови від ППН, копія сторінки паспорта, де є відмітка про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта);</p> <p>акт підтвердження фактичного місця проживання заявника <i>(за потребою)</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> • реквізити рахунку соціальної карти для виплат <p><u>Для первинного звернення додаються:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • копія свідоцтва про смерть загиблого (померлого) або копія лікарського свідоцтва про смерть (форма 106/о); • копія одного із перелічених документів : • сповіщення сім'ї (додаток 38 до Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України, затвердженої наказом Міноборони України від 26.05.2014 року № 333); • витяг із наказу про виключення військовослужбовця зі списків особового складу Збройних Сил України у зв'язку із загибеллю; • копія висновку військово-лікарської комісії про причинний зв'язок смерті з наступним формулюванням: «у разі загибелі або смерті внаслідок поранення (контузії чи каліцтва) одержаних під час захисту Батьківщини»; • копія документа, який підтверджує безпосередню участь загиблого (померлого) у період воєнного стану у бойових діях або забезпеченні здійснення заходів з національної безпеки і оборони відсічі і стримування збройної агресії російської федерації на території України; • інших документів (повідомлення територіального центру комплектування та соціальної підтримки про загибель, донесення військової частини про загибель, витяг з іменного списку безповоротних витрат тощо); <p>- копії документів, що підтверджують родинні стосунки із загиблим:</p> <p><i>для дружини/ чоловіка</i> - копія свідоцтва про шлюб (витяг з Державного реєстру актів цивільного стану – далі витяг з ДРАЦС);</p> <p><i>для дитини</i> – копія свідоцтва про народження дитини (витяг з ДРАЦС);</p> <p><i>для батьків</i> - копія свідоцтва про народження загиблого (витяг з ДРАЦС);</p> <p><i>для опікунів чи піклувальників над дітьми військовослужбовця</i> - копія рішення про встановлення над дитиною опіки чи піклування;</p> <p><i>для осіб, які не були членами сім'ї загиблого, але</i></p>
--	--	--

		<p>перебували на його утриманні - рішення суду або нотаріально посвідчений правочин, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого.</p> <p><u>Для повторного звернення додаються:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - копії посвідчення члена сім'ї загиблого. <p>У разі відсутності посвідчення члена сім'ї загиблого надаються копії документів, які передбачені для первинного звернення.</p> <p>Одноразова матеріальна допомога членам сімей загиблих (померлих) Захисників/Захисниць України</p> <ul style="list-style-type: none"> • заява одного із членів сім'ї, зазначених у статті 10¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» за умови подання письмової згоди довільної форми про виплату допомоги цій особі від інших членів сім'ї загиблого; • копія сторінок паспорта заявника, що засвідчують особу та місце реєстрації (ID-картки та витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання); • копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку (або, у разі відмови від ПН, копія сторінки паспорта, де є відмітка про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта); • реквізити рахунку соціальної карти для виплат; • акт підтвердження фактичного місця проживання заявника <i>(за потребою)</i>; • реквізити рахунку соціальної карти для виплат; • копія свідоцтва про смерть загиблого (померлого) або копія лікарського свідоцтва про смерть (форма 106/о); • копія одного із перелічених документів : <ol style="list-style-type: none"> 1) сповіщення сім'ї (додаток 38 до Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України, затвердженої наказом Міністерства Оборони України від 26.05.2014 року № 333); 2) витяг із наказу про виключення військовослужбовця зі списків особового складу Збройних Сил України у зв'язку із загибеллю; 3) копія висновку військово-лікарської комісії про причинний зв'язок смерті з наступним формулюванням: “у разі загибелі або смерті внаслідок поранення (контузії чи каліцтва) одержаних під час захисту Батьківщини”; 4) копія документа, який підтверджує безпосередню участь загиблого (померлого) у період воєнного стану у бойових діях або забезпеченні здійснення заходів з національної безпеки і оборони відсічі і стримування збройної агресії російської федерації на території України;
--	--	--


	<p>інших документів (повідомлення територіального центру комплектування та соціальної підтримки про загибель, донесення військової частини про загибель, витяг з іменного списку безповоротних витрат тощо);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії документів, що підтверджують родинні стосунки із загиблим: <i>для дружини/ чоловіка</i> - копія свідоцтва про шлюб (витяг з Державного реєстру актів цивільного стану – далі витяг з ДРАЦС); <i>для дитини</i> – копія свідоцтва про народження дитини (витяг з ДРАЦС); <i>для батьків</i>- копія свідоцтва про народження загиблого (витяг з ДРАЦС); <i>для опікунів чи піклувальників</i> над дітьми військовослужбовця – копія рішення про встановлення над дитиною опіки чи піклування; <i>для осіб, які не були членами сім'ї загиблого, але перебували на його утриманні</i> – рішення суду або нотаріально посвідчений правочин, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого. <p>Під час подання копій документів заявники надають їх оригінали для засвідчення копій</p> <p>Одноразова грошова допомога для вирішення соціально-побутових питань (у зв'язку із скрутними життєвими обставинами) сім'ям Захисників/Захисниць України</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява Захисника / Захисниці України або члена його сім'ї; - копія сторінок паспорта заявника, що засвідчують особу та місце реєстрації (ID- картки та витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання); - копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника (або, у разі відмови від ППН, копія сторінки паспорта, де є відмітка про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта); - акт підтвердження фактичного місця проживання заявника <i>(за потребою)</i>; - копія документа, що підтверджує безпосереднє залучення особи до виконання завдань антитерористичної операції чи здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях в районах її проведення, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України; - копії документів, що підтверджують родинні стосунки <i>(у разі звернення членів сім'ї Захисника / Захисниці</i>
--	---

		<p>України);</p> <ul style="list-style-type: none"> - акт обстеження матеріально-побутових умов проживання Захисника / Захисниці України або членів його/її сім'ї. <p>Під час подання копій документів заявники надають їх оригінали для засвідчення копій.</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Рішення та повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні.
7.	Термін виконання	До 30 календарних днів
8.	Спосіб подання документів/ отримання відповіді (результату)	Заява разом з необхідними документами подається особисто суб'єктом звернення до відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету міської ради.
9.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> 6. Закон України «Про адміністративні послуги». 7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 8. Закон України «Про захист персональних даних». 9. Положення про порядок та умови надання одноразової адресної грошової допомоги жителям Миргородської міської територіальної громади, затверджене рішенням 33 сесії Миргородської міської ради 8 скликання від 17.02.2023 року № 32. 10. Порядок надання матеріальних допомог Захисникам/Захисницям України та членам їх сімей, затверджений рішенням 28 сесії Миргородської міської ради 8 скликання від 22.12.2022 року № 354 (із змінами).
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Для надання одноразової адресної грошової допомоги - у випадках:</p> <ul style="list-style-type: none"> • невідповідності поданих документів; • відсутності коштів у бюджеті міської територіальної громади; • коли на момент розгляду звернення заявник або особа, яка потребує матеріальної допомоги, перебуває у списку померлих осіб; • повторного звернення особи протягом року; • якщо заявником надані недостовірні відомості чи приховано відомості про матеріальний стан сім'ї, які вплинули або можуть вплинути на рішення про надання матеріальної допомоги; • якщо заявник звернувся із заявою про відмову від матеріальної допомоги; • якщо придбання (виділення) ліків для лікування захворювання передбачено програмою «Доступні ліки» та іншими програмами, що фінансуються з державного, місцевого та обласного бюджетів; • якщо надання матеріальної грошової допомоги заявнику є недоцільним з інших причин, що буде обумовлено в акті обстеження; • при відмові від проведення обстеження та надання

		<p>необхідних довідок.</p> <p>Одноразової грошової допомоги потерпілим (пораненим) Захисникам/Захисницям України у випадках:</p> <ul style="list-style-type: none"> • невідповідності поданих документів; • відсутності коштів у бюджеті Миргородської міської територіальної громади; • повторного звернення з тих самих обставин поранення (травми, контузії, каліцтва, захворювання), якщо допомога була виплачена. <p>Щорічна матеріальна допомога членам сімей загиблих (померлих) Захисників/Захисниць України, членам сімей загиблих воїнів - інтернаціоналістів у випадках:</p> <ul style="list-style-type: none"> • невідповідності поданих документів; • відсутності коштів у бюджеті міської територіальної громади. <p>Одноразова матеріальна допомога членам сімей загиблих (померлих) Захисників/Захисниць України у випадках:</p> <ul style="list-style-type: none"> • невідповідності поданих документів; • відсутності коштів у бюджеті Миргородської міської територіальної громади; • повторного звернення (у разі отримання даного виду матеріальної допомоги), <p>Одноразова грошова допомога для вирішення соціально-побутових питань (у зв'язку із скрутними життєвими обставинами) сім'ям Захисників/Захисниць України у випадках:</p> <ul style="list-style-type: none"> • невідповідності поданих документів; • відсутності коштів у бюджеті Миргородської міської територіальної громади; • повторного звернення, враховуючи звернення у попередніх роках.
--	--	--

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Виплата допомоги на поховання	ТК-8/1


№ 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, зазначених у заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1-ого дня
3.	Накладення резолюції	Міський голова	В	Впродовж 2-3-ого дня
4.	Передача заяви та пакета документів виконавцю	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 2-3-ого дня
6.	Розробка проєкту рішення	Директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)	В	Впродовж 17 -20-ого дня
7.	Погодження проєкту рішення	1. Начальник управління соціального захисту населення; 2. Начальник фінансового управління;	П П П	Впродовж 21-26-ого дня

		3. Начальник юридичного відділу; 4. Профільний заступник міського голови; 5. Керуюча справами міської ради.	П П	
8.	Прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради	Члени виконавчого комітету	П	Впродовж 26-28-ого дня
9.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Начальник загального відділу	В	Впродовж 28-30-ого дня
10.	Передача рішення в ЦНАП	Начальник загального відділу	В	Впродовж 28-30-ого дня
11.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 28-30-ого дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

<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 матеріальних допомог жителям Миргородської міської територіальної громади				ТК-8/2
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1-ого дня
3.	Накладення резолюції	Міський голова	В	Впродовж 2-3-ого дня
4.	Передача заяви та пакета документів виконавцю	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 2-3-ого дня
5.	Розгляд на профільній комісії	Члени комісії	П	Впродовж 3-15-ого дня
6.	Розробка проєкту рішення	Директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)	В	Впродовж 17 -20-ого дня
7.	Погодження проєкту рішення	1. Начальник управління соціального захисту населення; 2. Начальник фінансового	П П	Впродовж 21-26-ого дня

		управління; 3. Начальник юридичного відділу; 4. Профільний заступник міського голови; 5. Керуюча справами міської ради.	П П П	
8.	Прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради	Члени виконавчого комітету	П	Впродовж 26-28-ого дня
9.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Начальник загального відділу	В	Впродовж 28-30-ого дня
10.	Передача рішення в ЦНАП	Начальник загального відділу	В	Впродовж 28-30-ого дня
11.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 28-30-ого дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО