



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**Р І Ш Е Н Н Я**

від 19 липня 2023 року

№ 258

Про затвердження інформаційної  
та технологічної 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», 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 інформаційну картку адміністративних послуг соціального характеру:  
«28/1 Виплата одноразової матеріальної допомоги при народженні дитини»  
(додаток 1).
2. Затвердити технологічну картку адміністративних послуг соціального характеру:  
«28/1 Виплата одноразової матеріальної допомоги при народженні дитини»  
(додаток 2).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Молочко Н.В.

**Міський голова**

**Сергій СОЛОМАХА**


	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Інформаційна картка</b>  <b>Виплата одноразової матеріальної допомоги при народженні дитини</b>	<b>ІК-28/1</b>

1.	Орган, що надає послугу	Центр соціальних служб 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 <a href="http://myrgorod.pl.ua">http://myrgorod.pl.ua</a> e-mail: <a href="mailto:snar_mirgorod@ukr.net">snar_mirgorod@ukr.net</a> - понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Одноразова матеріальна допомога при народженні дитини надається одному з батьків, який постійно проживає (зареєстрований) з дитиною у населених пунктах Миргородської міської територіальної громади, в тому числі внутрішньо переміщеним особам, за умови подання заяви та пакету документів впродовж 12 місяців після народження дитини. Внутрішньо переміщеним особам допомога надається за умови перебування матері на обліку як внутрішньо переміщена особа в управлінні соціального захисту населення Миргородської міської ради до народження дитини, та проживання її на території Миргородської міської територіальної громади.
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява про виплату допомоги;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- копія сторінок паспорта заявника, що засвідчують особу та місце реєстрації ( ІДкартки та витягу з реєстру територіальної громади);</li> <li>- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку (або, у разі відмови від ПІН, копія сторінки паспорта, де є відмітка про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта);</li> <li>- реквізити банківського рахунку для виплати допомоги;</li> <li>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, виданої управлінням соціального захисту населення Миргородської міської ради (для внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>- акт про проживання та склад сім'ї (без реєстрації),</li> </ul>

		складений головою вуличного/будинкового комітету, головою ОСББ, або інспектором сектору по роботі з органами самоорганізації населення організаційного відділу Миргородської міської ради, засвідчений підписами 3-х сусідів та завірений організаційним відділом Миргородської міської ради (для внутрішньо переміщених осіб). Під час подання копій документів заявники надають їх оригінали для засвідчення копій.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Рішення 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	1. Закон України «Про адміністративні послуги». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 3. Закон України «Про захист персональних даних». 4. Рішення Про затвердження порядків виплат матеріальних допомог, передбачених Програмою соціального захисту населення Миргородської міської територіальної громади № 353 від 22.12.2022 р.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виплата одноразової матеріальної допомоги при народженні дитини у випадках: <ul style="list-style-type: none"> <li>• невідповідності поданих документів;</li> <li>• відсутності коштів у бюджеті міської територіальної громади;</li> <li>• повторного звернення особи протягом року;</li> <li>• якщо заявником надані недостовірні відомості чи приховано відомості, які вплинули або можуть вплинути на рішення про надання матеріальної допомоги;</li> <li>• звернення після досягнення дитини однорічного віку.</li> </ul>

**Керуюча справами  
виконавчого комітету**

**Антоніна НІКІТЧЕНКО**

<div>  <div> <b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b>  <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b> </div> </div>				
<b>Технологічна картка</b>  <b>Виплата одноразової матеріальної допомоги при народженні дитини</b>				<b>ТК-28/1</b>
<b>№ з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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.	Розробка проєкту рішення	Директор центру соціальних служб Миргородської міської ради	В	Впродовж 17 -20-ого дня
6.	Погодження проєкту рішення	1. Начальник фінансового управління; 2. Начальник юридичного відділу; 3. Профільний заступник міського голови; 4. Керуюча справами виконавчого комітету.	П  П  П	Впродовж 21-26-ого дня
7.	Прийняття рішення виконавчим комітетом міської	Члени	П	Впродовж

	ради	виконавчого комітету		26-28-ого дня
8.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Начальник загального відділу	В	Впродовж 28-30-ого дня
9.	Передача рішення в ЦНАП	Начальник загального відділу	В	Впродовж 28-30-ого дня
10.	Перерахування коштів на рахунок заявника	Бухгалтер центру соціальних служб Миргородської міської ради	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**