



## Р І Ш Е Н Н Я

від 30 серпня 2023 року

№ 319

Про затвердження інформаційних  
та технологічних карток  
адміністративних послуг, що надаються  
управлінням освіти, молоді та спорту  
Миргородської міської ради

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), виконавчий комітет Миргородської міської ради

### в и р і ш и в:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються управлінням освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради в новій редакції:

1.1 «10/1 Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням дитиною 6 річного віку» (додатки 1, 2);

1.2 «10/2 Продовження строку дії посвідчень дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням дитиною 14-річного віку» (додатки 3,4);

1.3 «10/3 Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з народженням дитини» (додатки 5, 6);

1.4 «10/4 Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з навчанням» (додатки 7, 8);

1.5 «10/5 Видача дублікату посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї» (додатки 9, 10);

1.6 «10/6 Видача довідки про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї не видавалися» (додатки 11,12);

1.7 «11/1 Надання довідки особі про володіння державною мовою» (додатки 13, 14).

1.8 «10/7 Оформлення документів для порушення клопотання щодо присвоєння почесного звання «Мати-героїня» (додатки 15, 16);

1.9 «10/8 Відшкодування частини вартості путівки дитячим закладам оздоровлення та відпочинку за надані послуги з оздоровлення та відпочинку дітей, які проживають на території Миргородської міської територіальної громади» (додатки 17, 18);

1.10 «10/9 Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: II та III спортивний розряд» (додатки 19, 20);


1.11 «10/10 Оформлення документів для порушення клопотання про присвоєння спортивних розрядів спортсменам: «Кандидат у майстри спорту України» та I спортивний розряд» (додатки 21, 22).

2. Забезпечити розміщення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються управлінням освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради на офіційному вебсайті міської ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Нікітченко А. Б.


**Міський голова**

**Сергій СОЛОМАХА**

	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Інформаційна карта</b>  <b>Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням дитиною 6 річного віку</b>	<b>ІК-10/1</b>


1.	Орган, що надає послугу	Управління освіти, молоді та спорту 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 з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява батька або матері про видачу посвідчення. 2. Копії свідоцтв про народження дітей. 3. Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації або посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. 4. Копія свідоцтва про шлюб чи про розірвання шлюбу. 5. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30х40 міліметрів. 6. Довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання). 7. Довідка з місця навчання дитини, яка поновлюється кожні півроку (для дітей віком від 18 років, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах). У разі навчання дитини за межами України - копія довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус. 8. У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу – один із документів, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків: 8.1. копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; 8.2. витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує

		<p>відомості про місце проживання заявника та дитини, у паперовій або електронній формі;</p> <p>8.3. копія судового наказу/рішення суду про стягнення аліментів, у якому зазначено місце проживання дитини;</p> <p>8.4. копія висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України;</p> <p>8.5. копія акта обстеження умов проживання, виданого службою у справах дітей;</p> <p>8.6. копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;</p> <p>8.7. копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька (матері) недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою);</p> <p>8.8. копія свідоцтва про смерть батька чи матері;</p> <p>8.9. копія свідоцтва про народження дитини - у разі внесення до актового запису цивільного стану змін у зв'язку з усиновленням такої дитини.</p> <p>9. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності).</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Отримання "Посвідчення батьків багатодітної сім'ї" та "Посвідчення дитини з багатодітної сім'ї" або вмотивованої відмови»
6.	Термін виконання	До 10 днів
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю.
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 року №2402- III.</p> <p>2. Закон України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року № 5203-VI.</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 року №1003 «Про внесення змін до Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>5. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.03.2023 року №191 «Про внесення змін до пункту 3<sup>2</sup> Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>6. Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 року №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>7. Лист Мінсоцполітики України від 29.11.2013 року № 5689/0/10-13/57.</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів</p> <p>2. Неточна або неповна інформація, що міститься в документах.</p>

	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b> <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Технологічна картка</b>  <b>Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням дитиною 6 річного віку</b>	<b>ТК 10/1</b>

№ 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	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів управлінню освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд заяви, заповнення бланків посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї відповідно до наданих документів, вклеювання фотокарток. Внесення відміток про видачу посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Спеціаліст управління освіти молоді та спорту Миргородської міської ради  Начальник управління освіти молоді та спорту Миргородської міської ради	В  3	Протягом 3-7-ого дня
4.	Передача посвідчень у ЦНАП	Спеціаліст управління освіти молоді та спорту Миргородської міської ради	В	Протягом 8-ого дня
5.	Видача посвідчень, пояснення батькам умов користування та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор ЦНАП	В	З 8-ого по 10-ий день
Загальна кількість днів надання послуги - 10				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 10				

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


	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b> <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Інформаційна карта</b>  <b>Продовження строку дії посвідчень дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням дитиною 14-річного віку</b>	<b>ІК-10/2</b>

1.	Орган, що надає послугу	Управління освіти, молоді та спорту 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 з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява батька або матері про продовження терміну дії посвідчення. 2. Копії сторінок паспорта заявника з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації або посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. 3. Копія свідоцтва про народження дитини, якій виповнилося 14 років. 3. Фотокартка (дитини) розміром 30x40 міліметрів (при досягненні дитиною 14 роки). 4. Копія посвідчення батьків багатодітної сім'ї. 5. Оригінал посвідчення дитини.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Посвідчення із продовженням строку дії або вмотивована відмова
6.	Термін виконання	До 10 днів
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю.
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 року № 2402- III. 2. Закон України «Про адміністративні послуги» від 6

		<p>вересня 2012 року № 5203-VI.</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 року №1003 «Про внесення змін до Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>5. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.03.2023 року №191 «Про внесення змін до пункту 3<sup>2</sup> Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>6. Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 року №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>7. Лист Мінсоцполітики України від 29.11.2013 року № 5689/0/10-13/57.</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів</p> <p>2. Неточна або неповна інформація, що міститься в документах.</p>

**Керуюча справами виконавчого комітету**

**Антоніна НІКІТЧЕНКО**

	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b> <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Технологічна картка</b>  <b>Продовження строку дії посвідчень дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням дитиною 14-річного віку</b>	<b>ТК 10/2</b>


№ 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	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів управлінню освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд заяви, заповнення бланків посвідчень дитини з багатодітної сім'ї відповідно до наданих документів, вклеювання фотокартки, продовження строку дії посвідчень.	Спеціаліст управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради Начальник управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	В  З	Протягом 3-7-ого дня
4.	Передача посвідчень у ЦНАП	Спеціаліст управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	В	Протягом 7-8-ого дня
5.	Видача посвідчень, пояснення батькам умов користування та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	адміністратор ЦНАП	В	З 8-ого по 10-ий день
Загальна кількість днів надання послуги - 10				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 10				

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО




	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Інформаційна карта</b>  <b>Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з народженням дитини</b>	<b>ІК-10/3</b>

1.	Орган, що надає послугу	Управління освіти, молоді та спорту 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 <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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понеділок з 8.00 до 17.00</li> <li>- вівторок з 8.00 до 17.00</li> <li>- середа з 8.00 до 17.00</li> <li>- четвер з 8.00 до 17.00</li> <li>- п'ятниця з 8.00 до 15.45</li> </ul>
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява батька або матері про продовження терміну дії посвідчення.</li> <li>2. Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації або посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.</li> <li>3. Копія свідоцтва про шлюб чи про розірвання шлюбу.</li> <li>4. Копії свідоцтв про народження дітей.</li> <li>5. Довідка з місця навчання дитини, яка поновлюється кожні півроку (для дітей віком від 18 років, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах).</li> <li>6. У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу – один із документів, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків: <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу;</li> <li>6.2. витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання заявника та дитини, у паперовій або електронній формі;</li> <li>6.3. копія судового наказу/рішення суду про стягнення аліментів, у якому зазначено місце проживання дитини;</li> <li>6.4. копія висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України;</li> <li>6.5. копія акта обстеження умов проживання, виданого</li> </ol> </li> </ol>

		<p>службою у справах дітей;</p> <p>6.6. копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;</p> <p>6.7. копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька (матері) недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою);</p> <p>6.8. копія свідоцтва про смерть батька чи матері;</p> <p>6.9. копія свідоцтва про народження дитини - у разі внесення до актового запису цивільного стану змін у зв'язку з усиновленням такої дитини.</p> <p>7. Чинні посвідчення (які потребують подовження).</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Посвідчення із продовженням строку дії або вмотивована відмова
6.	Термін виконання	До 10 днів
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю.
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 року №2402- III.</p> <p>2. Закон України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року № 5203-VI.</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 року №1003 «Про внесення змін до Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>5. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.03.2023 року №191 «Про внесення змін до пункту 3<sup>2</sup> Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>6. Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 року №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>7. Лист Мінсоцполітики України від 29.11.2013 року № 5689/0/10-13/57.</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів</p> <p>2. Неточна або неповна інформація, що міститься в документах.</p>

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО


	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b> <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Технологічна картка</b>  <b>Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з народженням дитини</b>	<b>ТК – 10/3</b>

№ 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	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів управлінню освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд заяви, продовження строку дії посвідчень. Внесення відміток про продовження дії посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Спеціаліст управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради Начальник управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	В  3	Протягом 3-7-ого дня
4.	Передача посвідчень у ЦНАП	Спеціаліст управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	В	Протягом 7-8-ого дня
5.	Видача посвідчень, пояснення батькам умов користування та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор ЦНАП	В	З 8-ого по 10-ий день
Загальна кількість днів надання послуги - 10				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 10				

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


Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Інформаційна карта</b>  <b>Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з навчанням</b>	<b>ІК-10/4</b>

1.	Орган, що надає послугу	Управління освіти, молоді та спорту 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 з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява батька або матері про продовження терміну дії посвідчення. 2. Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації або посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. 3. Копії свідоцтв про народження дітей. 4. Копія свідоцтва про шлюб чи про розірвання шлюбу. 5. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу із зазначенням терміну дії навчання (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання). У разі навчання дитини за межами України - копія довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус. 6. У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу – один із документів, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків: 6.1. копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; 6.2. витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання заявника та дитини, у паперовій або електронній формі; 6.3. копія судового наказу/рішення суду про стягнення

		<p>аліментів, у якому зазначено місце проживання дитини;</p> <p>6.4. копія висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України;</p> <p>6.5. копія акта обстеження умов проживання, виданого службою у справах дітей;</p> <p>6.6. копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;</p> <p>6.7. копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька (матері) недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою);</p> <p>6.8. копія свідоцтва про смерть батька чи матері;</p> <p>6.9. копія свідоцтва про народження дитини - у разі внесення до актового запису цивільного стану змін у зв'язку з усиновленням такої дитини.</p> <p>7. Чинні посвідчення (які потребують подовження).</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Посвідчення із продовженням строку дії або вмотивована відмова
6.	Термін виконання	До 10 днів
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю.
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 року №2402- III.</p> <p>2. Закон України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року № 5203-VI.</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 року №1003 «Про внесення змін до Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>5. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.03.2023 року №191 «Про внесення змін до пункту 3<sup>2</sup> Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>6. Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 року №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>7. Лист Мінсоцполітики України від 29.11.2013 року № 5689/0/10-13/57.</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів</p> <p>2. Неточна або неповна інформація, що міститься в документах.</p>


	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b> <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Технологічна картка</b>  <b>Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з навчанням</b>	<b>ТК 10/4</b>

№ 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	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів управлінню освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд заяви, продовження строку дії посвідчень. Внесення відміток про продовження дії посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Спеціаліст управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради Начальник управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	В  3	Протягом 3-7-ого дня
4.	Передача посвідчень у ЦНАП	Спеціаліст управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	В	Протягом 7-8-ого дня
5.	Видача посвідчень, пояснення батькам умов користування та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор ЦНАП	В	З 8-ого по 10-ий день
Загальна кількість днів надання послуги - 10				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 10				

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Інформаційна карта</b>  <b>Видача дублікату посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї</b>	<b>ІК-10/5</b>


1.	Орган, що надає послугу	Управління освіти, молоді та спорту 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 <a href="http://myrgorod.pl.ua">http://myrgorod.pl.ua</a> e-mail: <a href="mailto:cnap_mirgorod@ukr.net">cnap_mirgorod@ukr.net</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понеділок з 8.00 до 17.00</li> <li>- вівторок з 8.00 до 17.00</li> <li>- середа з 8.00 до 17.00</li> <li>- четвер з 8.00 до 17.00</li> <li>- п'ятниця з 8.00 до 15.45</li> </ul>
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява батька або матері про видачу дублікату посвідчення.</li> <li>2. Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації або посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.</li> <li>3. Копії свідоцтв про народження дітей.</li> <li>4. Свідоцтво про шлюб / розірвання шлюбу.</li> <li>5. Фотокартки (по одній) батьків або дитини від шести років розміром 30 x 40 мм.</li> <li>6. Довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення батькам багатодітної сім'ї не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання).</li> <li>7. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу із зазначенням терміну дії навчання (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання).</li> <li>8. Наявні пошкоджені чи зіпсовані посвідчення.</li> <li>9. У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу – один із документів, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків: <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу;</li> <li>9.2. витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання заявника та дитини, у паперовій або електронній формі;</li> <li>9.3. копія судового наказу/рішення суду про стягнення аліментів, у якому зазначено місце проживання дитини;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>9.4. копія висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України;</p> <p>9.5. копія акта обстеження умов проживання, виданого службою у справах дітей;</p> <p>9.6. копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;</p> <p>9.7. копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька (матері) недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою);</p> <p>9.8. копія свідоцтва про смерть батька чи матері;</p> <p>9.9. копія свідоцтва про народження дитини - у разі внесення до актового запису цивільного стану змін у зв'язку з усиновленням такої дитини.</p> <p>10. Примірник друкованого засобу масової інформації з оголошенням про втрату посвідчення.</p> <p>11. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності).</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Дублікат посвідчення або вмотивована відмова
6.	Термін виконання	До 10 днів
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю.
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 року N2402- III.</p> <p>2. Закон України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року № 5203-VI.</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 року №1003 «Про внесення змін до Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>5. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.03.2023 року №191 «Про внесення змін до пункту 3<sup>2</sup> Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>6. Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 року №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».</p> <p>7. Лист Мінсоцполітики України від 29.11.2013 року № 5689/0/10-13/57.</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Неточна або неповна інформація, що міститься в документах.</p>

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО




	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b> <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Технологічна картка</b>  <b>Видача дублікату посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї</b>	<b>ТК 10/5</b>

№ 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	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів управлінню освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд заяви, заповнення бланків посвідчень батьків багатодітної сім'ї, посвідчень дитини з багатодітної сім'ї відповідно до наданих документів, вклеювання фотокарток, внесення відміток про видачу посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї.	Спеціаліст управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради Начальник управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	В  3	Протягом 3-7-ого дня
4.	Передача посвідчень у ЦНАП	Спеціаліст управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	В	Протягом 7-8-ого дня
5.	Видача посвідчень, пояснення батькам умов користування та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор ЦНАП	В	З 8-ого по 10-ий день
Загальна кількість днів надання послуги - 10				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 10				

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО


	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Інформаційна карта</b>  <b>Видача довідки про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї не видавалися</b>	<b>ІК-10/6</b>

1.	Орган, що надає послугу	Управління освіти, молоді та спорту 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:cnap_mirgorod@ukr.net">cnap_mirgorod@ukr.net</a> - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява батька або матері встановленого зразка. 2. Копія паспорта громадянина України або посвідки на постійне/тимчасове проживання заявника. 3. Копія документа, що підтверджує зміну прізвища заявника у разі повторного шлюбу чи інших причин, якщо такі зміни відбулися.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Отримання довідки про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї не видавалися, або вмотивована відмова.
6.	Термін виконання	Протягом 4 робочих днів
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю.
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 року №2402- ІІІ. 2. Закон України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року № 5203-VI. 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї». 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 року №1003 «Про внесення змін до Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з

		багатодітної сім'ї». 6. Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 року №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї». 7. Лист Мінсоцполітики України від 29.11.2013 року № 5689/0/10-13/57.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів 2. Неточна або неповна інформація, що міститься в документах.

**Керуюча справами виконавчого комітету**

**Антоніна НІКІТЧЕНКО**

	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Технологічна картка</b>  <b>Видача довідки про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї не видавалися</b>	<b>ТК 10/6</b>

№ 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	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів управлінню освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення. Оформлення довідки або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги.	Спеціаліст управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради Начальник управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	В  П	Протягом 3-ого дня
7.	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП	Спеціаліст управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	В	Протягом 3-ого дня
8.	Видача суб'єкту звернення довідки про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення не видавалися або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4-ого дня
Загальна кількість днів надання послуги - 4				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – не передбачено				

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b> <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
		<b>Інформаційна картка</b>  <b>Надання довідки про володіння державною мовою</b>	<b>ІК-11/1</b>
1.	Орган, що надає послугу	Управління освіти, молоді та спорту 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: snap_mirgorod@ukr.net - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 20.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Заява До заяви додається: - копія паспорта або копія тимчасового посвідчення громадянина України	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	Довідка про володіння державною мовою	
6.	Термін виконання	Протягом 10 робочих днів від дня подання	
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	Особисто	
8.	Законодавчо-нормативна основа	Конституція України, Закони України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про громадянство України»	
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів. 2. Особа не володіє державною мовою або не розуміє її в обсязі, достатньому для спілкування.	

Керуюча справами виконавчого комітету


Антоніна НІКІТЧЕНКО

				
<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b> <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>				
<b>Технологічна картка</b>  <b>Надання довідки</b> <b>про володіння державною мовою</b>				<b>ТК-11/1</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 у заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкту звернення орієнтовних термінів виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача заяви та пакета документів виконавцю	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Головний спеціаліст управління освіти, молоді та спорту	В	Протягом 1 – 3-ого дня
4	Тестування	Головний спеціаліст управління освіти, молоді та спорту	В	Протягом 1 – 5-ого дня
5	Надання адміністративної послуги або відмова у наданні із зазначенням причин такої відмови	Головний спеціаліст управління освіти, молоді та спорту	В	Протягом 1 – 5-ого дня
6	Передача довідки (відмови) в ЦНАП	Головний спеціаліст управління освіти, молоді та спорту	В	Протягом 1 – 7-ого дня
7	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 – 10-ого дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10				
Загальна кількість днів, передбачена законодавством – 10				

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Інформаційна карта</b>	<b>ІК-10/7</b>
<b>1. Оформлення документів для порушення клопотання щодо присвоєння почесного звання «Мати-героїня».</b>		


1.	Орган, що надає послугу	Управління освіти, молоді та спорту 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:snap_mirgorod@ukr.net">snap_mirgorod@ukr.net</a> - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява багатодітної матері встановленого зразка. 2. Копія паспорта багатодітної матері (1, 2, 11 сторінки) у 3 примірниках. 3. Копії свідоцтв про народження та паспортів (при наявності) всіх дітей у 2 примірниках. 4. Копії документів про здобуття дітьми освіти у 2 примірниках. 5. Характеристика на матір з місця роботи (якщо працює) або з місця проживання. 6. Характеристики на дітей з місця навчання або місця роботи. 7. Довідка повна (оригінал) про наявність або відсутність судимості багатодітної матері та окремо на кожну дитину, якій виповнилося 14 років (довідки дійсні 6 місяців). 8. Виданий органом внутрішніх справ документ про наявність чи відсутність судимості дітей, які перебувають на обліку правопорушників та не досягли 18 років, у тому числі звільнених зі спеціальних виховних установ. 9. Копії свідоцтв про смерть дітей з вказаною причиною (у разі потреби) – 2 екземпляри. У разі відсутності таких даних у свідоцтвах про смерть, подається витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть (з вказаною причиною смерті) або ксерокопія лікарського свідоцтва про смерть (Форма 106/0, затверджена наказом

		<p>МОЗ України від 08.08.2006 №545).</p> <p>10.Документ, що підтверджує факт зміни прізвища, імені, по батькові дітей (у разі потреби).</p> <p>11.Ксерокопія трудової книжки матері (при наявності).</p> <p>12.Подання (клопотання) підприємства, установи чи громадської організації на ім'я міського голови щодо представлення багатодітної матері до присвоєння почесного звання «Мати-героїня» (при наявності).</p> <p>13.Копії грамот, листів, свідоцтв, подяк, дипломів, які підтверджують внесок матері у розвиток творчих здібностей дітей, формування в них високих духовних і моральних якостей (за бажанням матері).</p> <p>14. Автобіографія матері.</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Порушення клопотання перед Полтавською обласною військовою адміністрацією щодо присвоєння почесного звання «Мати-героїня» або вмотивована відмова
6.	Термін виконання	5 днів після розгляду питання на засіданні чергової сесії міської ради
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю.
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закону України «Про державні нагороди України».</p> <p>2. Указ Президента України від 02.07.2016 року № 284/2016 «Про внесення змін до Положення про почесні звання України».</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів</p> <p>2. Неточна або неповна інформація, що міститься в документах.</p> <p>3. Невідповідність кандидатури вимогам чинного законодавства.</p>

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО



	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b> <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Технологічна картка</b>  <b>1. Оформлення документів для порушення клопотання щодо присвоєння почесного звання «Мати-героїня».</b>	<b>ТК 10/7</b>


№ 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	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів управлінню освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд заяви, перевірка документів.	Начальник управління освіти молоді та спорту Миргородської міської ради Спеціаліст управління освіти молоді та спорту Миргородської міської ради	П  В	Протягом 3-7-ого дня
4.	Засідання комісії для внесення на розгляд сесії міської ради питання про порушення клопотання щодо присвоєння почесного звання «Мати-героїня»	Комісія для внесення на розгляд сесії міської ради питання про порушення клопотання щодо присвоєння почесного звання «Мати-героїня»	В	Протягом 8-ого дня
5.	Підготовка нагородного листа для представлення до відзначення державною нагородою України та проекту рішення на чергову сесію міської ради	Спеціаліст управління освіти молоді та спорту Миргородської міської ради	В	До засідання чергової сесії міської

				ради
6.	Розгляд питання на черговій сесії міської ради	Міська рада	З	Згідно розпорядження міського голови про скликання чергової сесії
7.	Підготовка та направлення листа-клопотання та необхідного пакету документів Полтавській обласній військовій адміністрації (в разі прийняття рішення)	Міський голова  Начальник управління освіти молоді та спорту Миргородської міської ради Спеціаліст управління освіти молоді та спорту Миргородської міської ради	З  П  В	Протягом 3 робочих днів
4.	Передача відповіді у ЦНАП	Спеціаліст управління освіти молоді та спорту Миргородської міської ради	В	Протягом 4-го дня
5.	Надання відповіді	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5-го дня
Загальна кількість днів надання послуги - 5 днів після розгляду питання на засіданні чергової сесії міської ради				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – не передбачено				

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

**Керуюча справами виконавчого комітету**

**Антоніна НІКІТЧЕНКО**


	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Інформаційна картка</b>  <b>Відшкодування частини вартості путівки дитячим закладам оздоровлення та відпочинку за надані послуги з оздоровлення та відпочинку дітей, які проживають на території Миргородської міської територіальної громади.</b>	<b>ТК 10/8</b>

1.	Орган, що надає послугу	Управління освіти, молоді та спорту 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 <a href="http://myrgorod.pl.ua">http://myrgorod.pl.ua</a> e-mail: <a href="mailto:cnar_mirgorod@ukr.net">cnar_mirgorod@ukr.net</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понеділок з 8.00 до 17.00</li> <li>- вівторок з 8.00 до 17.00</li> <li>- середа з 8.00 до 17.00</li> <li>- четвер з 8.00 до 17.00</li> <li>- п'ятниця з 8.00 до 15.45</li> </ul>
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява батька або матері встановленого зразка.</p> <p>2. Надана заявникові згода закладу, який входить до затвердженого переліку, що підтверджує можливість закладу забезпечити дитину послугами з оздоровлення та відпочинку, із зазначенням терміну перебування та повної вартості путівки, з урахуванням віку дитини.</p> <p>3. Свідоцтво про народження дитини від 7 до 18 років.</p> <p>4. Паспорт громадянина України заявника або посвідка на постійне проживання/посвідка на тимчасове проживання заявника.</p> <p>5. Довідка, що підтверджує реєстрацію заявника у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків. Не надається особами з ID-карткою, у яких є відмітка про реєстраційний номер облікової картки платника податків.</p> <p>6. Документ, що підтверджує зміну прізвища заявника у разі повторного шлюбу чи інших причин, якщо такі зміни відбулися.</p> <p>7. Акт підтвердження фактичного місця проживання дитини та заявника.</p> <p>8. Видана уповноваженим органом виконавчої влади чи місцевого самоврядування за зареєстрованим місцем проживання довідка про те, що дитина батьків-заявників,</p>

		не оздоровлювалася в поточному році за бюджетні кошти та не перебуває на обліку для забезпечення путівкою (у разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, крім осіб з числа ВПО). 9. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності).
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Отримання підтвердження про намір здійснити перерахування часткового відшкодування закладу або вмотивованої відмови.
6.	Термін виконання	До 10 днів
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю.
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 2. Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей» (зі змінами). 3. Рішення Миргородської міської ради від 18 лютого 2022 року № 21 «Про внесення змін до рішення п'ятої сесії міської ради восьмого скликання від 19 лютого 2021 року «116 «Про міську Програму оздоровлення та відпочинку дітей на 2021-2024 роки».
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів 2. Неточна або неповна інформація, що міститься в документах. 3. Дитина не проживає на території Миргородської міської територіальної громади. 4. Дитина вже оздоровлювалася за бюджетні кошти в поточному році.

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Технологічна картка</b>  <b>Відшкодування частини вартості путівки дитячим закладам оздоровлення та відпочинку за надані послуги з оздоровлення та відпочинку дітей, які проживають на території Миргородської міської територіальної громади.</b>	<b>ТК 10/8</b>

№ 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	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів управлінню освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд заяви, перевірка документів, формування підтвердження про намір здійснити перерахування часткового відшкодування закладу або вмотивованої відмови.	Спеціаліст управління освіти молоді та спорту Миргородської міської ради  Начальник управління освіти молоді та спорту Миргородської міської ради	В  3	Протягом 3-7-ого дня
4.	Передача підтвердження або вмотивованої відмови у ЦНАП	Спеціаліст управління освіти молоді та спорту Миргородської міської ради	В	Протягом 8-ого дня
5.	Видача підтвердження або вмотивованої відмови заявнику.	Адміністратор ЦНАП	В	З 8-ого по 10-ий день
Загальна кількість днів надання послуги - 10				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – не передбачено				

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b> <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
		<b>Інформаційна карта</b>	<b>ІК-10/9</b>
		<b>Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: II та III спортивний розряд</b>	
1.	Орган, що надає послугу	Управління освіти, молоді та спорту 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 з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Лист-клопотання суб'єкту фізичної культури і спорту 2. Подання на присвоєння II або III розряду 3. Копії протоколів (витягів з протоколів) офіційних змагань, завірених у встановленому порядку 4. Копія паспорту (сторінка з прізвищем, ім'ям та по батькові) або свідоцтво про народження особи (осіб), яким присвоюється розряд 5. Копія довідки про реєстрацію місця проживання особи (осіб), яким присвоюється розряд 6. Класифікаційна розрядна книжка за наявності	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: II та III спортивний розряд	
6.	Термін виконання	30 календарних днів	
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	Особисто спортсменом або представником спортивної організації не пізніше 6-ти місяців з моменту виконання ними кваліфікаційних норм та вимог	
8.	Законодавчо-нормативна основа	Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України» із змінами, наказ Міністерства молоді та спорту України від 17.04.2014 № 1258 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з олімпійських видів спорту» із змінами, наказ Міністерства молоді та спорту України від 24.04.2014 № 1305 «Про затвердження	

		Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з неолімпійських видів спорту» із змінами, наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.05.2021 № 1505 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з видів спорту осіб з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, порушеннями зору, слуху та розумового і фізичного розвитку».
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги 2. Не виконання кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України 3. Недотримання терміну подачі документів

**Керуюча справами виконавчого комітету**

**Антоніна НІКІТЧЕНКО**

Додаток  
до інформаційної картки адміністративної  
послуги «Присвоєння спортивних  
розрядів спортсменам: II та III спортивний  
розряд»

ФІРМОВИЙ БЛАНК СПОРТИВНОГО ЗАКЛАДУ

\_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_\_\_

Начальнику  
управління освіти, молоді та спорту  
Миргородської міської ради  
Тетяні КОЛИБЕЛЬНИК

**Про присвоєння спортивних  
розрядів**

**КЛОПОТАННЯ**

На підставі документів, підтверджуючих виконання норм та вимог Єдиної  
спортивної класифікації України з \_\_\_\_\_, просимо Вас присвоїти:  
(назва виду спорту)

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові спортсмена	Дата народження	Роряд	Місце роботи (навчання)	Назва змагань, дата, місце проведення, результат
1			II		
2			III		

Документи додаються.

Додатки: витяги з протоколів змагань, тощо

Керівник

\_\_\_\_\_


підпис

\_\_\_\_\_

П.І.Б.

МП.



	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b> <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Технологічна картка</b>  <b>Присвоєння спортивних розрядів спортсменам:</b> <b>II та III спортивний розряд</b>	<b>ТК -10/9</b>

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом листа-клопотання і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві від заявника та їх реєстрація	Адміністратор ЦНАП	В	1
2.	Передача пакету документів управлінню освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1
3.	Проведення перевірки документів відповідно до вимог чинного законодавства України	Головний спеціаліст відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	В	10
4.	Підготовка наказу про присвоєння II, III спортивний розряд з видів спорту	Головний спеціаліст відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	У	3
5.	Передача начальнику управління наказу про присвоєння II, III спортивний розряд з видів спорту на підписання та скріплення їх печаткою робочого органу або підготовка відмови у присвоєнні	Начальник управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	З	3
6.	Заповнення класифікаційної книжки спортсмена	Головний спеціаліст відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту	В	3

		Миргородської міської ради		
6.	Передача листа-клопотання та необхідного пакету документів щодо присвоєння спортивного розряду (копія наказу, класифікаційна книжка спортсмена) до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	В	1
7.	Видача результату	Адміністратор ЦНАП	В	1
8.	Загальна кількість днів надання послуги (передбачених законодавством)	30		
9.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Згідно з Законом України «Про звернення громадян» у разі незгоди з прийнятим рішенням заявник має право звернутися до вищого органу або безпосередньо до суду		

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

**Керуюча справами виконавчого комітету**

**Антоніна НІКІТЧЕНКО**

		<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
		<b>Інформаційна карта</b>	<b>ІК-10/10</b>
		<b>Оформлення документів для порушення клопотання щодо присвоєння спортивних розрядів спортсменам: «Кандидат у майстри спорту України» та I спортивний розряд</b>	
1.	Орган, що надає послугу	Управління освіти, молоді та спорту 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 з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Лист-клопотання суб'єкту фізичної культури і спорту 2. Подання на присвоєння спортивних розрядів «Кандидат у майстри спорту України» та I спортивний розряд 3. Копії протоколів (витягів з протоколів) офіційних змагань, завірених у встановленому порядку 4. Копія паспорту (сторінка з прізвищем, ім'ям та по батькові) або свідоцтво про народження особи (осіб), яким присвоюється розряд 5. Копія довідки про реєстрацію місця проживання особи (осіб), яким присвоюється розряд 6. Одна фотокартка 3 x 4 7. Класифікаційна розрядна книжка за наявності	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	Порушення клопотання перед Управлінням молоді та спорту Полтавської обласної військової адміністрацією щодо присвоєння спортивних розрядів «Кандидат у майстри спорту України» та I спортивного розряду	
6.	Термін виконання	30 календарних днів	
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	Особисто спортсменом або представником спортивної організації не пізніше 6-ти місяців з моменту виконання ними кваліфікаційних норм та вимог	
8.	Законодавчо-нормативна основа	Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України» із змінами, наказ Міністерства молоді та спорту України від 17.04.2014 № 1258 «Про	

		затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з олімпійських видів спорту» із змінами, наказ Міністерства молоді та спорту України від 24.04.2014 № 1305 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з неолімпійських видів спорту» із змінами, наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.05.2021 № 1505 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з видів спорту осіб з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, порушеннями зору, слуху та розумового і фізичного розвитку».
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги 2. Не виконання кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України 3. Недотримання терміну подачі документів

**Керуюча справами виконавчого комітету**

**Антоніна НІКІТЧЕНКО**

Додаток  
до інформаційної картки адміністративної  
послуги «Присвоєння спортивних  
розрядів спортсменам: «Кандидат у  
майстри спорту України»  
та I спортивний розряд»

ФІРМОВИЙ БЛАНК СПОРТИВНОГО ЗАКЛАДУ

\_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_\_\_

Начальнику  
управління освіти, молоді та спорту  
Миргородської міської ради  
Тетяні КОЛИБЕЛЬНИК

**Про порушення клопотання  
про присвоєння спортивних  
розрядів**

**КЛОПОТАННЯ**

На підставі документів, підтверджуючих виконання норм та вимог Єдиної  
спортивної класифікації України з \_\_\_\_\_, просимо Вас присвоїти:  
(назва виду спорту)

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові спортсмена	Дата народження	Роряд	Місце роботи (навчання)	Назва змагань, дата, місце проведення, результат
1			I		
2			КМСУ		

Документи додаються.

Додатки: витяги з протоколів змагань, тощо

Керівник


\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

П.І.Б.

МП.

	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>		
	<b>Технологічна картка</b>  <b>Оформлення документів для порушення клопотання щодо присвоєння спортивних розрядів спортсменам: «Кандидат у майстри спорту України» та I спортивний розряд</b>	<b>ТК -10/10</b>	

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом листа-клопотання і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві від заявника та їх реєстрація	Адміністратор ЦНАП	В	1
2.	Передача пакету документів управлінню освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1
3.	Проведення перевірки документів відповідно до вимог чинного законодавства України	Головний спеціаліст відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	В	10
4.	Підготовка листа-клопотання та необхідного пакету документів для Управління молоді та спорту Полтавської обласної військової адміністрації	Головний спеціаліст відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	У	3
5.	Передача начальнику управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради листа-клопотання та необхідного пакету документів щодо присвоєння спортивного розряду «Кандидат у майстри спорту України», I спортивного розряду з видів спорту на підписання та скріплення їх печаткою робочого органу або підготовка відмови у присвоєнні	Начальник управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради	3	3
6.	Передача листа-клопотання та необхідного пакету документів для присвоєння спортивного розряду (копія наказу, класифікаційна книжка спортсмена) до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу молоді та спорту управління	В	1

		освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради		
7.	Видача результату	Адміністратор ЦНАП	В	1
8.	Загальна кількість днів надання послуги (передбачених законодавством)	30		
9.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Згідно з Законом України «Про звернення громадян» у разі незгоди з прийнятим рішенням заявник має право звернутися до вищого органу або безпосередньо до суду		

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

**Керуюча справами виконавчого комітету**

**Антоніна НІКІТЧЕНКО**