



Р І Ш Е Н Н Я

від 14 листопада 2023 року

№ 452

Про затвердження інформаційних
та технологічних карток адміністративних
послуг соціального характеру, що надаються
управлінням соціального захисту населення
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 16.05.2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», рішення 40 сесії Миргородської міської ради 8 скликання від 11.10.2023 року № 322 «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 та технологічні картки адміністративних послуг соціального характеру, що надаються управлінням соціального захисту населення Миргородської міської ради:
 - 1.1 «21/80 Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних» (додаток 1);
 - 1.2 «21/81 Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи» (додаток 2);
 - 1.3 «21/82 Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою» (додаток 3);
 - 1.4 «21/83 Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю в ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт» (додаток 4.)
2. Внести зміни до рішень виконавчого комітету Миргородської міської ради від 15.02.2023 року № 43 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг соціального характеру» та від 30.08.2023 року № 306 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей», та викласти у новій редакції інформаційні та

технологічні картки адміністративних послуг соціального характеру, що надаються управлінням соціального захисту населення Миргородської міської ради:

2.1 «21/30 Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або 2» (додаток 5);

2.2 «21/31 Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою» (додаток 6);

2.3 «21/34 Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам» (додаток 7);

2.4 «21/35 Видача рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, до реабілітаційної установи» (додаток 8);

2.5 «21/36 Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки» (додаток 9);

2.6 «21/38 Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (додаток 10);


2.7 «21/44 Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю» (додаток 11).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Молочко Н.В.


Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Миргородської міської ради
від 14 листопада 2023 року № 452

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних	ІК-21/80 01597*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах понеділок-четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁵ перерва з 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵	
3	Нормативні акти, якими регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	-Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, -постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; -постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України” -постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з	

		<p>військовою агресією Російської Федерації проти України”;</p> <p>-постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2023 № 685 “Деякі питання встановлення факту безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки з населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”.</p> <p>-постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 „ Порядок надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності, виготовлення та видачі посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності» ” (зі змінами)</p>
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Звернення особи у зв’язку з непридатністю/втратою посвідчення або зміною персональних даних</p> <p>1) заява про видачу нового посвідчення (довільної форми) із зазначенням причини;</p> <p>2) фотокартка (кольорова, матова) розміром 3 × 4 см;</p> <p>3) копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред’явленням оригіналу);</p> <p>4) посвідчення, яке стало непридатним до використання та/або потребує заміни або копія посвідчення, яке втрачене (за наявності);</p> <p>5) копія документа про зміну персональних даних (прізвища, імені, по батькові);</p> <p>6) копія повного витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян щодо актового запису про народження (у разі зміни статі);</p> <p>7) документи, які підтверджують втрату посвідчення та визнають його недійсним (опубліковане в друкованих засобах масової інформації оголошення про визнання втраченого посвідчення недійсним (із зазначення серії, номера, прізвища, імені по батькові).</p>
5.	Спосіб подання документів	Заява подається заявником особисто.
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Термін виконання	30 робочих днів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення вручається особисто заявнику або за його дорученням, оформленим в установленому законом порядку.

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних	ТК-21/80 01598*

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3	Перевірка (опрацювання) вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 15 робочих днів з дня реєстрації заяви в УСЗН
4	Прийняття відповідного рішення щодо видачі нового посвідчення	Начальник управління соціального захисту населення	П	В одноденний термін
5.	Повідомлення заявника про готовність результату послуги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	В одноденний термін
6.	Видача посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	У день звернення
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів				


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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Миргородської міської ради
від 14 листопада 2023 року № 452

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи	ІК-21/81 01598*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах понеділок-четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁵ перерва з 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵	
3	Нормативні акти, якими регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 „Порядок надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності, виготовлення та видачі посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності» ” (зі змінами)	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	-заява довільної форми, -посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності (оригінал).	
5.	Спосіб подання документів	Заява для позбавлення статусу, вилучення посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності, подаються заявником особисто.	
6.	Оплата	Безоплатно	
7.	Термін виконання	30 робочих днів	
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не встановлено законодавством	

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи	ТК-21/81 01598*

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання , (днів)
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 15 робочих днів з дня реєстрації заяви в УСЗН
4	Прийняття відповідного рішення щодо позбавлення статусу	Начальник управління соціального захисту населення	П	В одnodенний термін
5	Повідомлення заявника про позбавлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	В одnodенний термін
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів				

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


Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
Миргородської міської ради
від 14 листопада 2023 року № 452

		
МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
Інформаційна карта		
Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою		ІК-21/82 00171*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net <i>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</i> понеділок-четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁵ перерва з 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Батькам за втрату годувальника: <ul style="list-style-type: none"> - заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; - копія посвідчення 1А, 2А, 3А,; - копія свідоцтва про смерть учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС; - копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони. - свідоцтво про народження померлого учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС; - копія паспорта громадянина України; - копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера особи, яка є законним представником або уповноваженою особою дитини та дитини, що претендує на призначення одноразової; - заява згода на обробку персональних даних; - заява з банку із зазначенням реквізитів банківського рахунку для перерахування соціальної допомоги.
4.	Оплата	Безоплатно

5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсації
6.	Термін виконання	10 днів (за умови подання повного пакету документів)*. * У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення.
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява з необхідними документами подаються особисто заявником або законним представником недієздатної особи через адміністраторів центру надання адміністративних послуг
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (частина 2 статті 48); 2. Постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2016 року № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян” (пункт 10).
9.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не у повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна карта Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою			ІК-21/82 00171*	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи у ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Перевірка (опрацювання) вхідного пакету документів та права заявника на призначення компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 днів з дня надходження заяви та документів
4.	Прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні компенсації	Начальник управління соціального захисту населення	П	В одnodенний термін
5.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні компенсації.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				


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>		
Інформаційна карта		
Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю в ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт		ІК-21/83 01191*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net <i>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</i> понеділок-четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁵ перерва з 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Дружині (чоловікові) померлого учасника ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, якщо не одружилися вдруге: - заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; - копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони; - копія посвідчення 1Я, 2Я, 3Я; - копія свідоцтва про смерть; - копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих

		чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони; - копія паспорта громадянина України; - копія пенсійного посвідчення; - копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера особи, яка є законним представником або уповноваженою особою дитини та дитини, що претендує на призначення одноразової компенсації; - заява згода на обробку персональних даних; - заява з банку із зазначенням реквізитів банківського рахунку для перерахування соціальної допомоги. Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсації
6.	Термін виконання	10 днів (за умови подання повного пакету документів)*. <i>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення.</i>
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява з необхідними документами подаються особисто заявником або законним представником недієздатної особи через адміністраторів центру надання адміністративних послуг
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (частина 2 статті 48); 2. Постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2016 року № 760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян» (пункт 10).
9.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не у повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації


<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
<div> <div>Технологічна карта</div> <div> Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю в ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт </div> <div>ІК-21/83 01191*</div> </div>				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи у ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного дня
3.	Перевірка (опрацювання) вхідного пакету документів та права заявника на призначення компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 днів з дня надходження заяви та документів
4.	Прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні компенсації	Начальник управління соціального захисту населення	З	В одnodенний термін
5.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні компенсації.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих

				днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*				

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


Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТА		
Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1, або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорій 1 або 2		ІК-21/30 00232*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p><i>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</i> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для призначення та виплати компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення (далі – компенсацій та допомоги), віднесеним до категорії 1 подається:</p> <p>заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>копія паспорта громадянина України;</p> <p>копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорії 1;</p> <p>копія довідки спеціалізованої МСЕК про встановлення</p>

		<p>інвалідності відповідної групи (для одноразової компенсації учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам ліквідації наслідків інших ядерних аварій, громадянам, які брали участь в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, які стали інвалідами внаслідок відповідних ядерних аварій, участі в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, та щорічної допомоги на оздоровлення); копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.</p> <p>Для призначення та виплати компенсацій та допомоги, віднесеним до категорії 2 подається: заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія паспорта громадянина України; копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорії 2; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.</p> <p>Для призначення та виплати компенсацій та допомоги, віднесеним до категорії 3 подається: заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія паспорта громадянина України; копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 3; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсації
6.	Термін виконання	<p>10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.</p> <p><i>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення.</i></p>
7.	Спосіб подання	Заява з необхідними документами подаються особисто


	документів/ отримання результату	заявником або законним представником недієздатної особи через адміністраторів центру надання адміністративних послуг
8.	Законодавчо- нормативна основа	<p>1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”;</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.1992 № 258 „Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2005 № 562 „Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>5. Постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”;</p> <p>6. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами).</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні/ припиненні адміністративної послуги	<p>Подання документів до заяви не у повному обсязі;</p> <p>зміни місця реєстрації;</p> <p>втрати статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2, або 3; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2, або 3; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2</p>

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> Технологічна картка Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1, або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорій 1 або 2 </div> <div style="text-align: center;"> ТК-21/30 00232* </div> </div>				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи у ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні компенсації	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 днів з дня надходження заяви та документів.
3.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні компенсації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*. <i>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів</i>				

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/31 00172*
Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою			
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p><i>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</i> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Одному з членів сім'ї за втрату годувальника:</p> <ul style="list-style-type: none">- заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики;- копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС; 1А, 2А, 3А,- копія свідоцтва про смерть ;- копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони.- документи що підтверджують належність до непрацездатних осіб та членів сім'ї, які вважаються такими, що були на утриманні померлого годувальника, згідно із <u>статтею 36</u> Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”: (досягнення пенсійного віку, наявності інвалідності, були на утриманні у померлого годувальника були неповнолітні діти , або студенти які навчаються за денною формою навчання до досягнення ними 23 років);- копія свідоцтва про шлюб (у разі звернення за виплатою дружини);	


		<ul style="list-style-type: none"> - свідоцтво про народження дитини та довідка з навчального закладу, що підтверджує навчання дитини на дату смерті годувальника (<i>у разі призначення компенсації на дитину</i>); - копія паспорта громадянина України; - копія довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера особи, яка є законним представником або уповноваженою особою дитини та дитини, що претендує на призначення одноразової компенсації; - заява згода на обробку персональних даних; - заява з банку із зазначенням реквізитів банківського рахунку для перерахування соціальної допомоги.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсації
6.	Термін виконання	10 днів (за умови подання повного пакету документів)*. <i>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення.</i>
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява з необхідними документами подаються особисто заявником або законним представником недієздатної особи через адміністраторів центру надання адміністративних послуг.
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (частина 2 статті 48);</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2016 року № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян” (пункт 10).</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не у повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації.

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою				ТК-21/31 00172*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи у ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні допомоги	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 днів з дня надходження заяви та документів.
3.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/34 00170*
		Призначення компенсації та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p><i>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</i> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для призначення компенсації та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи та їхнім батькам подається :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; 2) копія паспорта громадянина України одного з батьків; 3) копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера (<i>одного з батьків та дитини за наявності</i>); 4) копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підтверджує статус батька та/або матері, віднесених до категорій 1, 2 та 3, що має право на пільги відповідно до законодавства (<i>за наявності</i>); 5) копія посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи (посвідчення серії Д), дитини з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи (вкладка до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи); 6) копія свідоцтво про народження дитини (або копія паспорта при наявності); 7) експертний висновок про зв'язок хвороби із наслідками 	

		<p>аварії на ЧАЕС;</p> <p>8) копія довідки МСЕК;</p> <p>9) довідка про перебування дитини в обліковому складі навчального закладу;</p> <p>10) заява з банку із зазначенням реквізитів банківського рахунку для перерахування соціальної допомоги.</p> <p><i>Для призначення та виплати грошової компенсації батькам потерпілих від Чорнобильської катастрофи дітей, які не харчуються в загальноосвітніх навчальних закладах, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, та дітей з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, додатково подається один із документів, який є підставою для призначення компенсації:</i></p> <p>довідка з закладу освіти про те, що дитина не відвідувала заклад освіти протягом відповідного періоду (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що навчання потерпілої дитини здійснюється в домашніх умовах, але дитина перебуває в обліковому складі закладу освіти (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що дитині необхідна спеціальна дієта і вона не може харчуватися за місцем навчання (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що в закладі освіти відсутні умови для харчування дітей (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що у закладі освіти не забезпечено безоплатне харчування дітей (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що у закладі освіти організовано освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання (на період карантину, що не передбачає відвідування закладів освіти її здобувачами).</p> <p><i>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.</i></p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсації
6.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява з необхідними документами подаються особисто заявником або законним представником недієздатної особи через адміністраторів центру надання адміністративних послуг
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (пункт 11 частини 1 статті 30);</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів від 08.02.1997 року № 155 „Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із</p>


		соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”
9.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не у повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації; втрати статусу особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підтверджує статус батька та/або матері, віднесених до категорій 1, 2 та 3; статусу дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна карта Призначення компенсації та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам		ТК - 21/34 00170*
з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи у ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні компенсації	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 днів з дня надходження заяви та документів.
3.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні компенсації.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги – 10 календарних днів				

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/35 01997*
		Видача рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, до реабілітаційної установи	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p><i>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</i> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Отримувач або його законний представник подає такі документи (далі – заявник):</p> <ul style="list-style-type: none"> -заява про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації); -індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу; -висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі; -паспорт громадянина України, свідоцтво про народження 	

		(для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) або інший документ, що посвідчує особу; документ, що засвідчує реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків; документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації); -виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о); -довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами)
4	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1.Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 19.01.2022 № 31 „Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів”; 3.Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.08.2016 № 855 „Деякі питання комплексної реабілітації осіб з інвалідністю”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.09.2016 за № 1209/29339
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Термін виконання	5 робочих днів
7.	Спосіб подання документів	Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі
9.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про направлення отримувача на комплексну реабілітацію (абілітацію) / прийняття рішення про відмову направлення отримувача на комплексну реабілітацію (абілітацію)
10	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред’явленням документів, що посвідчують особу.


				
МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ				
Технологічна карта Видача рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, до реабілітаційної установи			ТК-21/35 01997*	
з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
2.	Передача вхідного пакету документів заявника відповідальній особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Опрацювання документів. Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 3 днів з дня передачі заяви та повного пакету документів.
4	Прийняття рішення про направлення (відмову у видачі направлення)	Начальник управління соціального захисту населення	З	Протягом одного дня
5	Видача суб'єкту звернення направлення до реабілітаційної установи	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги – 3 календарних дні Загальна кількість днів передбачена законодавством – 5 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				

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


Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

Додаток 9
до рішення виконавчого комітету
Миргородської міської ради
від 14 листопада 2023 року № 452


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки	ІК-21/36 00221*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p><i>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</i> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”;</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2015 № 969 „Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”;</p> <p>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.2017 № 1017 „Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”;</p>	

		<p>5.Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 № 1035 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”</p> <p>6.Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615</p>
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>-заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки (далі – компенсація);</p> <p>-медична довідка за формою 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням;</p> <p>-посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до пільгової категорії громадян;</p>
5.	Підстава для отримання	Звернення громадян: особи з інвалідністю, якщо вони протягом трьох календарних років не одержували безоплатної путівки до санаторно-курортного закладу*
6.	Спосіб подання документів	Особою або її законним представником подається пакет документів особисто.
7.	Оплата	Безоплатно
8.	Результат послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
9.	Термін виконання	30 календарних днів
10.	Результат надання адміністративної послуги	Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації;</p> <p>смерть отримувача даної послуги</p>

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки	ТК - 21/36 00221*


з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1-ого дня
3.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 робочого дня після після передачі заяви та пакету документів до УСЗН
4.	Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання			
5.	Формування та направлення до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області зведеного реєстру осіб отримувачів компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	В однокденний термін
6.	Перевірка правильності нарахування компенсації та фіксація нарахованої компенсації в ПК АСОПД/КОМТЕХ	Спеціалісти Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області	В	Після доведення бюджетних асигнувань з Державного бюджету на виплату компенсації
7.	Формування виплатних відомостей для виплати компенсації	Спеціалісти Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області	В	Після надходження коштів з Державного бюджету
Загальна кількість днів надання послуги – 10 календарних днів (за умови подання повного пакету документів). Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів				

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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/38 00224*
Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи			
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя,171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net <i>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</i> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул.Гоголя,92, тел./факс (05355)5-32-81 e-mail:uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для взяття на облік щодо призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи учасник ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС категорії 1 подає:</p> <ul style="list-style-type: none">- заяву про взяття на облік;- довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за медичною формою 070/о;- копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1;- копію паспорта громадянина України (паспорт зразка 1994 року або ID картка та форма 13) або посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання – для іноземців;- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серію та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера. <p>У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від</p>	

		<p>zareestrovano, hromadyanyn (krym osib, yaki pereseliлися z tymchaso vo okupovanoj terytoryji Ukraїny chy rayoniv provedennja antytetorystyčnoj operaciji) dodatko vo podaє vydanu organom socjalnoho zahystu naselennja za zareestrovany mіscem proživannja dovіdku pro te, sho vīn ne perebuvaє na obliku dlya vyplaty hroshovoї kompensaciji zamіstь sanatorno-kurortnoї putivky abo na odержannja bezoplatnoї sanatorno-kurortnoї putivky abo putivky na vіdpochynok шляхом nadannja hroshovoї dopomohy dlya kompensaciji vartostі putivok sanatorno-kurortnym zakladam ta zakladam vіdpochynku.</p> <p>2. Dlya vzyttja na oblik sho do pryznachennja hroshovoї kompensaciji zamіstь sanatorno-kurortnoї putivky hromadyanam, yaki posttraždaly vnaslіdok Chornobylьskoї katastrofy odyn із batьkiv dytyny z іnvalіdnістю abo osoba, yaka іх zamіnює podaє:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву про взыття на облік; - довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за медичною формою 070/o; - копію посвідчення дитини з іnvаліdnістю, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи (із вкладкою); - копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серію та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера заявника та дитини з іnvаліdnістю; - копію свідоцтва про народження дитини з іnvаліdnістю; - копію паспорта дитини з іnvаліdnістю (якщо виповнилось 14 років); - довідку про реєстрацію місця проживання заявника та дитини з іnvаліdnістю (додаток 13). <p>У разі подання заяви за місцем проживання дитини з іnvаліdnістю (крім дітей, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним із батьків дитини з іnvаліdnістю або особою, яка іх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання дитини з іnvаліdnістю про те, шо вона не перебуває на обліку для виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки або на одержання безоплатної санаторно-курортної путівки або путівки на відпочинок шляхом надання грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку.</p> <p>Примітка: копії звіряються з оригіналами</p>
4.	Законодавчо-нормативна основа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016

		<p>№ 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 838 „Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>5. Постанова Кабінету Міністрів України від 06.06.2018 № 446 „Про внесення змін до Порядку надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку, здійснення доплат за рахунок власних коштів, виплати грошової компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>6. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 № 1035 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”</p> <p>7. Наказ Мінсоцполітики, яким щороку визначається розмір грошової компенсації замість путівки, відповідно до вимог пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 838 „Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Взяття на облік для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесенням до категорії 1, та дітям, яким встановлено інвалідність пов'язану з Чорнобильською катастрофою
7.	Термін виконання	30 календарних днів
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:
9.	Підстава для отримання	Відмова від отримання санаторно-курортного лікування або відпочинку за місцем перебування на обліку
10	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
11	Способи отримання відповіді (результату)	Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	ТК-21/38 00224*

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1-ого дня
3.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 робочого дня після передачі заяви та пакету документів до УСЗН
4.	Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання			
5.	Формування реєстру осіб отримувачів компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	В одноденний термін
6.	Перевірка правильності нарахування компенсації та фіксація нарахованої компенсації в ПК АСОПД/КОМТЕХ	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Після доведення бюджетних асигнувань з Державного бюджету на виплату компенсації
7.	Формування виплатних відомостей для виплати компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Після надходження коштів з Державного бюджету


Загальна кількість днів надання послуги – 10 календарних днів (за умови подання повного пакету документів). Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів

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

Керуюча справами виконавчого комітету


Антоніна НІКІТЧЕНКО

Додаток 11
до рішення виконавчого комітету
Миргородської міської ради
від 14 листопада 2023 року № 452

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК-21/44 00223*
Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування особам з інвалідністю			
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя,171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net <i>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</i> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул.Гоголя,92, тел./факс (05355)5-32-81 e-mail:uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1.Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV</p> <p>2.Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”;</p> <p>3.Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2015 № 969 „Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”;</p> <p>4.Постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.2017 № 1017 „Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”;</p> <p>5.Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 № 1035 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”</p>	

		Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про виплату грошової компенсації (форма затверджена Наказом Міністерства соціальної політики України 21 квітня 2015 року № 441).</p> <p>2. Оригінал медичної довідки за формою 070-О щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням.</p> <p>3. Оригінал документу про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів.</p> <p>4. Оригінал довідки з місця роботи (навчання) про неотримання протягом трьох років безоплатної санаторно-курортної путівки – для осіб, які працюють (навчаються).</p> <p>5. Копія паспорта громадянина України (паспорт зразка 1994 року або ID картка та форма 13) особи з інвалідністю (у разі, якщо звертається його законний представник – паспорт законного представника та документ, що підтверджує його повноваження).</p> <p>6. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається, у якій є відмітка РНОКПП, та особою, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади).</p> <p>7. Копія довідки до акту огляду медико-соціальною експертною комісією про встановлення інвалідності (посвідчення особи з інвалідністю) – для осіб з інвалідністю.</p> <p>8. Оригінал зворотного талону до путівки або довідка санаторно-курортного закладу, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів.</p> <p>9. Посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до категорії громадян (копія)</p> <p>10. Оригінал заяви з банку для проведення соціальних виплат. Примітка: копії звіряються з оригіналами</p>
5.	Підстава для отримання	Перебування на обліку для виплати грошової компенсації
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
8.	Термін виконання	30 календарних днів
9.	Спосіб подання документів	Документи подаються особисто або законним представником за пред'явленням документа, що посвідчує особу (у разі подання уповноваженою особою – документи, що посвідчують її особу та повноваження) за зареєстрованим місцем проживання.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	1. У разі коли особа з інвалідністю протягом трьох років одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку або компенсацію замість неї.

	послуги	<p>2. У разі коли особа не перебуває на обліку для забезпечення санаторно-курортним лікуванням.</p> <p>3. Поданий неповний пакет документів.</p> <p>4. Виявлено недостовірні відомості у заяві або документах, що додаються.</p>
11	Способи отримання відповіді (результату)	Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

 МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ				
Технологічна карта Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування особам з інвалідністю			ТК-21/44 00223*	
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1-ого дня
3.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 робочого дня після після передачі заяви та пакету документів до УСЗН
4.	Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання			
5.	Формування та направлення до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області зведеного реєстру осіб отримувачів компенсації			
6.	Перевірка правильності нарахування компенсації та фіксація нарахованої компенсації в ПК АСОПД/КОМТЕХ	Спеціалісти Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області	В	Після доведення бюджетних асигнувань з Державного бюджету на виплату компенсації
7.	Формування виплатних відомостей для виплати компенсації	Спеціалісти Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області	В	Після надходження коштів з Державного бюджету
Загальна кількість днів надання послуги – 10 календарних днів (за умови подання повного пакету документів). Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів				

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО