



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



Р І Ш Е Н Н Я

від 22 травня 2024 року

№ 267

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг соціального характеру, та соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, 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» (зі змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 30.10.2023 року № 413-Н «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення», наказу Міністерства у справах ветеранів України від 20.06.2023 року № 145 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей», виконавчий комітет Миргородської міської ради

в и р і ш и в:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг соціального характеру, та соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, що надаються Управлінням соціального захисту населення Миргородської міської ради:
 - 1.1 «3-1-1 (00144*) Призначення державної допомоги при народженні дитини» (додаток 1);
 - 1.2 «3-1-2 (00143*) Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування (додаток 2);
 - 1.3 «3-1-3 (00147*) Призначення державної допомоги при усиновленні дитини (додаток 3);
 - 1.4 «3-1-4 (00149*) Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування (додаток 4);
 - 1.5 «3-1-5 (00150*) Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям» (додаток 5);
 - 1.6 «3-1-6 (00959*) Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність» (додаток 6);
 - 1.7 «3-1-7 (00133*) Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям» (додаток 7);
 - 1.8 «3-1-8 (00151*) Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» (додаток 8);

- 1.9 «3-1-9 (00152*) Призначення надбавки на догляд за особою з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» (додаток 9);
- 1.10 «3-1-10 (00154*) Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме» (додаток 10);
- 1.11 «3-1-11 (01775*) Призначення одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» (додаток 11);
- 1.12 «3-1-12 (01227*) Призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» (додаток 12);
- 1.13 «3-1-13 (00096*) Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» (додаток 13);
- 1.14 «3-1-14 (00099*) Призначення державної соціальної допомоги на догляд» (додаток 14);
- 1.15 «3-1-15 (00135*) Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» (додаток 15);
- 1.16 «3-1-16 (00960*) Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях» (додаток 16);
- 1.17 «3-1-17 (01386*) Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною» (додаток 17);
- 1.18 «3-1-18 (00103*) Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I або II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею» (додаток 18);
- 1.19 «3-1-19 (00101*) Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі» (додаток 19);
- 1.20 «3-1-20 (01995*) Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі» (додаток 20);
- 1.21 «3-1-21 (01405*) Оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя» (додаток 21);
- 1.22 «3-1-22 (00169*) Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи» (додаток 22);
- 1.23 «3-1-23 (02417*) Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам» (додаток 23);
- 1.24 «3-1-24 (02025*) Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату» (додаток 24);
- 1.25 «3-1-25 (00243*) Виплата одноразової матеріальної допомоги особі, які постраждали від торгівлі людьми» (додаток 25);
- 1.26 «3-1-26 (02263*) Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів» (додаток 26);
- 1.27 «3-1-27 (02264*) Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів» (додаток 27);
- 1.28 «3-1-28 (00242*) Видача посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства» (додаток 28);

- 1.29 «3-1-29 (00141*) Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу» (додаток 29);
- 1.30 «3-1-30 (00139*) Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг» (додаток 30);
- 1.31 «3-1-31 (00121*) Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї» (додаток 31);
- 1.32 «3-1-32 (01200*) Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку» (додаток 32);
- 1.33 «3-1-33 (01194*) Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї» (додаток 33);
- 1.34 «3-1-34 (01196*) Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї» (додаток 34);
- 1.35 «3-1-35 (01244*) Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної родини» (додаток 35);
- 1.36 «3-1-36 (00751*) Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці» (додаток 36);
- 1.37 «3-1-37 (02542*) Призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна» (додаток 37);
- 1.38 «3-1-38 (01195*) Призначення та виплата компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» (додаток 38);
- 1.39 «3-2-1 (00232*) 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» (додаток 39);
- 1.40 «3-2-2 (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» (додаток 40);
- 1.41 «3-2-3 (00171*) Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою» (додаток 41);
- 1.42 «3-2-4 (01191*) 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 42);
- 1.43 «3-2-5 (00170*) Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам» (додаток 43);
- 1.44 «3-2-6 (01404*) Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (додаток 44);
- 1.45 «3-2-7 (00224*) Взяття на облік для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, та дітям, яким встановлено інвалідність пов'язану з Чорнобильською катастрофою» (додаток 45);
- 1.46 «3-2-8 (00229*) Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (додаток 46);

- 1.47 «3-2-9 (00230*) Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)» (додаток 47);
- 1.48 «3-2-10 (02543*) Призначення щомісячної грошової компенсації на дітей, які навчаються в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, закладах фахової передвищої освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також дітей з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, і які не харчуються в їдальнях зазначених закладів освіти, а також за всі дні, коли перелічені особи не відвідували ці заклади, до досягнення ними повноліття (додаток 48);
- 1.49 «3-3-1 (01997*) Забезпечення 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 державної реабілітаційної установи, що належить до сфери управління Мінсоцполітики» (додаток 49);
- 1.50 «3-3-2 (00221*) Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки» (додаток 50);
- 1.51 «3-3-3 (00220*) Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам» (додаток 51);
- 1.52 «3-3-4 (00226*) Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю» (додаток 52);
- 1.53 «3-3-5 (00223*) Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування особам з інвалідністю» (додаток 53);
- 1.54 «3-3-6 (00222*) Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку» (додаток 54);
- 1.55 «3-3-7 (00117*) Видача направлення на проходження медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю автомобілем» (додаток 55);
- 1.56 «3-3-8 (00225*) Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування» (додаток 56);
- 1.57 «3-3-9 (01996*) Забезпечення направленням дітей з інвалідністю до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг за програмою «Реабілітація дітей з інвалідністю» (додаток 57);
- 1.58 «3-3-10 (00119*) Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб» (додаток 58);
- 1.59 «3-3-11 (00112*) Призначення одноразової грошової / матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю» (додаток 59);
- 1.60 «3-3-12 (02540*) Взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України» (додаток 60);
- 1.61 «3-3-13 (02539*) Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (додаток 61);
- 1.62 «3-4-1 (00227*) Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і

- стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб» (додаток 62);
- 1.63 «3-4-2 (00228*) Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертв нацистських переслідувань» (додаток 63);
- 1.64 «3-4-3 (01865*) Одноразова матеріальна допомога військовослужбовцям, звільненим зі строкової служби» (додаток 64);
- 1.65 «3-4-4 (01586*) Видача направлення для отримання послуг з соціальної та професійної адаптації» (додаток 65);
- 1.66 «3-4-5 (00237*) Встановлення статусу, видача посвідчень / довідок, продовження строку дії посвідчень (вклеювання бланка-вкладки) членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України» (додаток 66);
- 1.67 «3-4-6 (01197*) Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань» (додаток 67);
- 1.68 «3-4-7 (00241*) Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)» (додаток 68);
- 1.69 «3-4-8 (01198*) Вклеювання бланка-вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше» (додаток 69);
- 1.70 «3-4-9 (01622*) Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення» (додаток 70);
- 1.71 «3-4-10 (00239*) Установлення статусу, видача посвідчень «Учасник війни» (додаток 71);
- 1.72 «3-4-11 (01255*) Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам» (додаток 72);
- 1.73 «3-4-12 (01588*) Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення» (додаток 73);
- 1.74 «3-4-13 (01598*) Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи» (додаток 74);
- 1.75 «3-4-14 (02499*) Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України» (додаток 75);
- 1.76 «3-4-15 (01597*) 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 76);
- 1.77 «3-4-16 (01735*) Прийняття рішення про проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу» (додаток 77);
- 1.78 «3-4-17 (02216*) Безоплатне поховання/відшкодування витрат на безплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни» (додаток 78);
- 1.79 «3-4-18 (02500*) Безоплатне спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною за встановленим зразком» (додаток 79);

- 1.80 «3-5-1 Подання фізичними особами повідомлень про безоплатне розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміну переліку осіб, розміщених у житловому приміщенні» (додаток 80);
- 1.81 «3-5-2 Надання компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб» (додаток 81);
- 1.82 «3-5-3 Надання матеріальної допомоги на проведення ремонту власних житлових будинків і квартир особам з інвалідністю внаслідок війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членам сімей загиблих військовослужбовців та прирівняних до них осіб» (додаток 82);
- 1.83 «3-5-4 Складання акта встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду» (додаток 83);
- 1.84 «3-5-5 Надання матеріальних допомог Захисникам / Захисницям України та членам їх сімей» (додаток 84);
- 1.85 «3-5-6 Надання щорічної матеріальної допомоги особам, які підписали контракт з добровольчим формуванням № 1 Миргородської міської територіальної громади і брали активну участь в охороні правопорядку на території громади (додаток 85).


2. Визнати такими, що втратили чинність:

- рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради від 15 лютого 2023 року № 43 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг соціального характеру»;
- рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради від 15 березня 2023 року № 71 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг соціального характеру»;
- рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради від 30 серпня 2023 року № 306 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей»;
- рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради 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».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступник міського голови - начальника управління економічного розвитку та інвестицій міської ради Молочко Н.В.

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Призначення державної допомоги при народженні дитини	ІК 3-1-1 00144*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net 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.	Підстава для отримання	Факт народження дитини	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 №3 (заповнюється на підставі оригіналів паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, та довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків). 2. Для внутрішньо переміщених осіб – довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (копія). 3. Свідоцтво про народження дитини . 4. Заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною банківською установою. 5. Якщо із заявою звертається опікун - подається також рішення суду про встановлення опіки. *Жінки, які мають зареєстроване місце проживання на території України і народили дитину під час тимчасового перебування за межами України, подають видані компетентними органами країни перебування і легалізовані в установленому порядку документи, що засвідчують народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України (документ оформлений у нотаріуса).	

		Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами (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. У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви.
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	Допомога при народженні дитини надається одному з батьків дитини, опікуну, які постійно проживають разом з дитиною, з метою створення належних умов для її повноцінного утримання та виховання. Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при народженні дитини, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу: через адміністраторів центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги „єМалятко” (у разі технічної можливості)
9.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 №2811-XII. 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми». 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.11.2023 №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за №145/39201.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Причини відмови: 1. Протягом одного місяця з дня звернення подані не всі документи, передбачені чинним законодавством. 2. Звернення надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини. 3. Народження мертвої дитини.
11.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:

		<ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду
--	--	---



МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Технологічна картка

Призначення державної допомоги при народженні дитини

TK 3-1-1
00144*


№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

		населення		
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 5 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення. 10 днів				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК 3-1-2 00143*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net 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.	Підстава для отримання	Настання факту вагітності жінки	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява подається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 №3 (заповнюється на підставі оригіналів паспорта та довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків). 2. Довідка, видана лікувально-профілактичним закладом, за формою № 147/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.03.2022 №93 «Про затвердження форм облікової документації щодо призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, та інструкцій щодо їх заповнення», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.04.2002 за №346/6634, або інформація про номер запису в Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров'я про сформований медичний висновок про тимчасову непрацездатність категорії «Вагітність та пологи». 3. Копія трудової книжки. 4. Заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною банківською установою.	

		<p>В залежності від підстав подаються:</p> <p>1.Довідка з основного місця служби, навчання – для жінок, які служать, навчаються.</p> <p>2.Довідка ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації – для жінок звільнених з роботи, у зв'язку з ліквідацією підприємства.</p> <p>3.Довідка з центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна – для жінок, які перебувають на обліку в центрі зайнятості.</p> <p>4.Довідка Пенсійного фонду України про те, що жінка, яка є фізичною особою – підприємцем, перебуває (не перебуває) на обліку в органах Пенсійного фонду України та не бере участь на добровільних засадах у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням – для жінок, які є фізичними особами-підприємцями.</p> <p>Для осіб, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження – рішення про усиновлення чи встановлення опіки .</p> <p>У разі ускладнених пологів подається нова заява та довідка лікувально-профілактичного закладу встановленого зразка (про продовження відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами).</p> <p>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	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.
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява подається вагітною жінкою (у тому числі неповнолітньою), яка не застрахована в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування. Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу: через адміністраторів центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9.	Законодавчо-	1. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»

	нормативна основа	<p>від 21.11.1992 №2811-ХІІ.</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми».</p> <p>3. Накази Міністерства охорони здоров'я України від 18.03.2002 №93 «Про затвердження форм облікової документації щодо призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, та інструкцій щодо їх заповнення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.04.2002 за №346/6634, наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за №145/39201.</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Причини відмови:</p> <p>1. Протягом одного місяця з дня звернення подані не всі документи, передбачені чинним законодавством.</p> <p>2.Звернення надійшло пізніше 6 місяців з дня закінчення відпустки в зв'язку з вагітністю та пологами.</p>
11	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування				ТК 3-1-2 00143*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів

		захисту населення		
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення. 10 днів				

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;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта Призначення державної допомоги при усиновленні дитини		ІК 3-1-3 00147*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net <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.	Підстава для отримання	Усиновлення дитини
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя - одного з них) подається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 №3 (заповнюється на підставі оригіналів паспорта та довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків). 2. Копія свідоцтва про народження дитини, виданого державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини (з пред'явленням оригіналу). 3. Копія рішення суду про усиновлення дитини. 4. Заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною установою банку. Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма

		необхідними документами (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.
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при усиновленні дитини, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу: через адміністраторів центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”; 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за №145/39201.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Причини відмови: 1 Протягом місяця з дня звернення особою подані не всі документи, передбачені чинним законодавством; 2. Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішення суду про усиновлення дитини.
11	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		захисту населення		
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення. 10 днів				

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;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування		ІК 3-1-4 00149*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net 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.	Підстава для отримання	Встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) заява подається особою, визначеною в установленому порядку опікунам чи піклувальником дітей, які внаслідок смерті батьків, позбавлення їх батьківських прав, хвороби батьків чи з інших причин залишилися без батьківського піклування та відповідно до законодавства набули статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 №3 (заповнюється на підставі оригіналу паспорту та довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків); 2) копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування; 3) копія свідоцтва про народження дитини; 4) довідка про реєстрацію місця проживання опікуна (піклувальника) та дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, - видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей);

		<p>5) довідки про місячні розміри аліментів, стипендії, пенсії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник (довідки про розмір пенсії та державної допомоги подаються у разі одержання їх в іншій адміністративно-територіальній одиниці);</p> <p>6) копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (у разі встановлення дитині інвалідності);</p> <p>7) заява про виплату грошової допомоги, видана уповноваженою банківською установою;</p> <p>8) письмова заява опікуна чи піклувальника про одержання (неодержання) аліментів – у разі неможливості одержання довідки про розмір аліментів від органів державної виконавчої служби, розташованих на тимчасово окупованій території України та в районі проведення антитерористичної операції.</p> <p>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	Термін виконання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами (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>
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).</p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21 листопада 1992 року № 2811-XII;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 р. №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»;</p> <p>3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за №145/39201.</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Причини відмови:</p> <p>1. Протягом місяця особою не подано повний пакет</p>

	адміністративної послуги	<p>документів, передбачений чинним законодавством.</p> <p>2. Якщо середньомісячний розмір призначених пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, одержаних на дитину за попередні 12 календарних місяців, перевищує 2,5 прожиткових мінімуми для дитини відповідного віку або 3,5 прожиткових мінімуми для дитини з інвалідністю.</p> <p>3. У разі перебування дитини на повному державному утриманні, крім випадків, коли дитини під час літніх канікул перебуває вдома, на підставі довідки навчального закладу.</p> <p>4. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.</p> <p>5. Заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги.</p>
11	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

<div>  <div> МІРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування				ТК 3-1-4 00149*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.</p>	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	<p>Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України</p> <p><i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i></p>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	<p>Опрацювання документів та призначення допомоги</p> <p>Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги</p>	<p>Спеціаліст управління соціального захисту населення</p> <p>Начальник управління соціального</p>	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

		захисту населення		
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення. 10 днів				

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;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям		ІК 3-1-5 00150*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net 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.	Підстава для отримання	Факт народження дитини одинокою матір'ю; смерть одного з батьків дитини, та неотримання на неї пенсії або державної соціальної допомоги
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) заява про призначення усіх видів соціальної допомоги за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 №3 (заповнюється на підставі оригіналу паспорту та довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків); 2) декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 №345 (в декларації зазначається інформація про склад сім'ї заявника); 3) витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської рад, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні


		<p>відомості про батька, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку;</p> <p>4) копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>5) усиновлювачі подають також копію рішення про усиновлення;</p> <p>6) заява про виплату грошової допомоги, видана уповноваженою банківською установою.</p> <p>Додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідка про доходи – у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно до законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру; - мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, які не одержують на них пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію, подають копію свідоцтва про смерть одного з подружжя та довідку про те, що вони не одержують на дітей зазначені пенсії; - якщо одинока мати народила дитину за межами України і не може подати документ, який підтверджує той факт, що вона є одинокою матір'ю, рішення про призначення їй державної допомоги на дітей одиноким матерям приймається органом соціального захисту населення на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї, наданого центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді із зазначенням інформації про факт проживання дитини з матір'ю, і документа про народження дитини легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України; - довідка навчального закладу (у випадку навчання дітей за денною формою у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) фахової передвищої та вищої освіти до закінчення такими дітьми навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років). <p>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.</p> <p>При розрахунку допомоги враховуються доходи за попередні шість місяців що становлять два квартали, що передують місяцю, який передуює місяцю звернення за призначенням допомоги на дітей одиноким матерям.</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами, відомостей з Державних реєстрів (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>
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу: через адміністраторів центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-XII; 2. Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 №1751; 3. Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою КМУ від 22.07.2020 №632; 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 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, міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсації», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Причини відмови: 1. Коли заявниця має дітей від особи, з якою вона не перебувала і не перебуває в зареєстрованому шлюбі, але з якою вона веде спільне господарство, разом проживає і виховує дітей; 2. При реєстрації жінкою шлюбу з особою, яка є батьком її дітей. 3. Перебування дитини на повному державному утриманні, крім випадків, коли дитина під час літніх канікул перебуває вдома, на підставі довідки навчального закладу. 4. У разі неподання протягом одного місяця з дня звернення повного пакету документів. 5. Якщо середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100% прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку. Допомога на дітей одиноким матерям не призначається,

		<p>якщо:</p> <p>1) у складі сім'ї є працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не здобували освіти за денною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи.</p> <p>Допомога на дітей одиноким матерям у зазначеному випадку призначається, якщо особи протягом періоду, за який враховуються доходи: сплатили або за них сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців; доглядали за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного в медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку, за дітьми, хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, за дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідності, за особою з інвалідністю I групи, за особою з інвалідністю II групи внаслідок психічного розладу, за дитиною з інвалідністю віком до 18 років, а також за особами, які досягли 80-річного віку; надавали соціальні послуги з догляду відповідно до законодавства;</p> <p>2) особи, які входять до складу сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням допомоги на дітей одиноким матерям, здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку) (крім житла, отриманого або придбаного за рахунок державного чи місцевого бюджету), іншого нерухомого майна, транспортного засобу (механізму), цінних паперів та інших фінансових інструментів, віртуальних активів (у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які роботи або послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату проведення операції перевищує 50 тис. гривень;</p>
--	--	--

		<p>купівлю безготівкової та/або готівкової іноземної валюти (крім валюти, отриманої від благодійних організацій або придбаної для оплати медичних та/або освітніх послуг), а також банківських металів;</p> <p>платіж (платежі), що випливає з правочинів, за якими передбачено набуття майнових прав на нерухоме майно та/або транспортні засоби (механізми) (крім об'єктів спадщини та дарування);</p> <p>внески до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації;</p> <p>благодійну діяльність (виключно у вигляді сплати коштів);</p> <p>надання поворотної/безповоротної фінансової допомоги, позики.</p> <p>Допомога на дітей одиницею матерям призначається у разі купівлі квартири (будинку) протягом шести місяців після продажу іншої квартири (іншого будинку), що були єдиним житловим приміщенням у власності особи, на підставі підтверджених документів, і доходи від такого продажу не враховуються до сукупного доходу сім'ї.</p> <p>3) особи, які входять до складу сім'ї, на перше число місяця, з якого призначається допомога на дітей одиницею матерям, мають на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у загальній сумі, що перевищує 100 тис. гривень, або облігації внутрішньої державної позики на загальну суму, що перевищує 100 тис. гривень, про що зазначається в декларації;</p> <p>4) у власності сім'ї є друга квартира (будинок), крім житла, яке розташоване в населених пунктах, зазначених у переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженому наказом Міністерства інтеграції від 22.12.2022 № 309 (крім тих, які розташовані на територіях можливих бойових дій, а також тих, щодо яких зазначено дату припинення окупації), або житла, знищеного/непридатного для проживання внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, або з інших причин за наявності відповідної інформації у Державному реєстрі майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, або за умови подання документального підтвердження від органів місцевого самоврядування факту знищення/пошкодження житлового приміщення (квартири, будинку), а також житла, отриманого дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, особою з їх числа за рахунок державного чи місцевого бюджету; житлових приміщень у гуртожитках; житла, яке належить на правах спільної сумісної або часткової власності; житла, на яке оформлено право на спадщину, за умови, що жодне із житлових приміщень, яке перебуває у власності, зокрема на яке оформлено право на спадщину, не здається в оренду, що підтверджується актом обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання</p>
--	--	---

		<p>особи.</p> <p>Допомога призначається в разі, коли багатодітна сім'я виховує трьох і більше дітей віком до 18 років (якщо діти навчаються за денною або дуальною формою здбуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, - до закінчення такими дітьми закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) та у її власності є друга квартира (будинок), за винятком житла, зазначеного в абзаці першому цього підпункту, за умови, що загальна площа такого житла не перевищує 13,65 кв. метра на одного члена сім'ї та додатково 35,22 кв. метра на сім'ю.</p> <p>5) у власності малозабезпеченої сім'ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа). При цьому не враховуються транспортні засоби, отримані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками - вихователями дитячих будинків сімейного типу.</p>
11	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка		ТК 3-1-5 00150*
Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронно ї особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів

4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення. 10 днів				

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

**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 державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність		ІК 3-1-6 00959*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net <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.	Підстава для отримання	Факт захворювання дитини або отримання дитиною тяжкої травми
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 (<i>заповнюється на підставі оригіналу паспорту та довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків</i>); 2) копія свідоцтва про народження дитини (<i>з пред'явленням оригіналу</i>); 3) довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу у порядку та за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони

		<p>здоров'я України від 09.03.2021 № 407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132;</p> <p>4) заява про виплату грошової допомоги, видана уповноваженою банківською установою.</p> <p>Додатково подаються: усиновлювачем - копія рішення про усиновлення; опікуном, піклувальником - копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки); прийомними батьками, батьками-вихователями - копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї. Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	Термін виконання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами (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>
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються законним представником дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною суб'єкту надання адміністративної послуги з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-ХІІ;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»;</p> <p>3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про</p>

		призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Причини відмови:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особою протягом місяця з дня звернення не подано повний пакет документів, передбачений чинним законодавством; 2. Встановлення такій дитині інвалідності; 3. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.
11	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність		ТК 3-1-6 00959*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

		захисту населення		
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення. 10 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 3-1-7 00133*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради		
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnar_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.	Підстава для отримання	Сім'я з поважних або незалежних від неї причин має середньомісячний сукупний дохід нижчий від рівня забезпечення прожиткового мінімуму для сім'ї		
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява, уповноваженого представника сім'ї, що складається за формою, затверджена Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 (заповнюється за наявності оригіналу паспорту громадянина України або іншого документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків); 2. Декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, складена за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 (заповнюється за наявності оригіналів документів, що посвідчують особу уповноваженого представника сім'ї та членів сім'ї, свідоцтва про народження всіх дітей, довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків членів сім'ї). В декларації зазначається інформація про склад сім'ї заявника. 3. Заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною банківською установою. Додаткові документи: - довідка про доходи – у разі зазначення в декларації доходів,		

		<p>інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру;</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, встановленої форми, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413 «Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення» (за наявності). <p>З 1 березня 2024 року запроваджено на період воєнного стану окремі умови призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям на один 6 місячний термін, якщо у складі сім'ї є особа працездатного віку, яка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - є особою з числа внутрішньо переміщених осіб і не працює або не сплатила ЄСВ протягом періоду, за який враховуються доходи та/або - повернулися після міграції/тривалого перебування (не менше ніж 90 календарних днів) за кордоном, не перебування на обліку як внутрішньо переміщена особа і не працює або не сплатила/за неї не сплачено ЄСВ і яка звертається за призначенням допомоги не раніше ніж через 15 робочих днів після такого повернення. <p>Такі особи повинні на момент подання заяви за призначенням допомоги бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або - перебувати на обліку в центрі зайнятості як такі, що шукають роботу, зокрема для отримання ваучера на навчання, або - протягом 2-х місяців з дня призначення допомоги здійснити заходи, що сприяють своїй зайнятості, шляхом працевлаштування/реєстрації як фізичної особи – підприємця/взяття на облік фізичної особи, яка провадить незалежну професійну діяльність/подання заяви для отримання допомоги на здобуття економічної самостійності/мікрогранту/гранту на створення або на розвиток власного бізнесу/ваучера на навчання, або зареєструватися в центрі зайнятості як безробітні, або стати на облік в центрі зайнятості як такі, що
--	--	--

		<p>шукають роботу.</p> <p><i>При розрахунку допомоги враховуються доходи за попередні шість місяців перед місяцем звернення або два квартали, що передують місяцю, який передує місяцю звернення за призначенням державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям.</i></p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	Термін виконання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами (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>
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються уповноваженим представником сім'ї суб'єкту надання адміністративної послуги з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу: через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» від 01.06.2000 № 1768-III. 2. Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 250, постанова Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2024 № 94 «Деякі питання соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб та інших вразливих категорій осіб». 3. Накази 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, Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Державна соціальна допомога не призначається, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. у складі сім'ї є працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної

	<p>діяльності, не здобували освіти за денною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи;</p> <p>Допомога у зазначеному випадку призначається, якщо особи протягом періоду, за який враховуються доходи: сплатили або за них сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців; доглядали за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного в медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку, за дітьми, хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, за дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідності, за особою з інвалідністю I групи, за особою з інвалідністю II групи внаслідок психічного розладу, за дитиною з інвалідністю віком до 18 років, а також за особами, які досягли 80- річного віку; надавали соціальні послуги з догляду відповідно до законодавства;</p> <p>2. Особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням державної соціальної допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку) (крім житла, отриманого або придбаного за рахунок державного чи місцевого бюджету), іншого нерухомого майна, транспортного засобу (механізму), цінних паперів та інших фінансових інструментів, віртуальних активів (у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які роботи або послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату проведення операції перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>купівлю безготівкової та/або готівкової іноземної валюти (крім валюти, отриманої від благодійних організацій або придбаної для оплати медичних та/або освітніх послуг), а також банківських металів;</p> <p>платіж (платежі), що випливає з правочинів, за якими передбачено набуття майнових прав на нерухоме майно</p>
--	---

		<p>та/або транспортні засоби (механізми) (крім об'єктів спадщини та дарування);</p> <p>внески до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації;</p> <p>благодійну діяльність (виключно у вигляді сплати коштів);</p> <p>надання поворотної/безповоротної фінансової допомоги, позики.</p> <p>Державна допомога призначається у разі купівлі квартири (будинку) протягом шести місяців після продажу іншої квартири (іншого будинку), що були єдиним житловим приміщенням у власності особи, на підставі підтвердних документів, і доходи від такого продажу не враховуються до сукупного доходу сім'ї.</p> <p>3. Особи, які входять до складу сім'ї, на перше число місяця, з якого призначається допомога на дітей одиноким матерям, мають на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у загальній сумі, що перевищує 100 тис. гривень, або облігації внутрішньої державної позики на загальну суму, що перевищує 100 тис. гривень, про що зазначається в декларації.</p> <p>4. У власності сім'ї є друга квартира (будинок), крім житла, яке розташоване в населених пунктах, зазначених у переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженому наказом Мінреінтеграції від 22.12.2022 № 309 (крім тих, які розташовані на територіях можливих бойових дій, а також тих, щодо яких зазначено дату припинення окупації), або житла, знищеного/непридатного для проживання внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, або з інших причин за наявності відповідної інформації у Державному реєстрі майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, або за умови подання документального підтвердження від органів місцевого самоврядування факту знищення/пошкодження житлового приміщення (квартири, будинку), а також житла, отриманого дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, особою з їх числа за рахунок державного чи місцевого бюджету; житлових приміщень у гуртожитках; житла, яке належить на правах спільної сумісної або часткової власності; житла, на яке оформлено право на спадщину, за умови, що жодне із житлових приміщень, яке перебуває у власності, зокрема на яке оформлено право на спадщину, не здається в оренду, що підтверджується актом обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи.</p> <p>5. У власності малозабезпеченої сім'ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа). При цьому не враховуються транспортні засоби, отримані безоплатно чи придбані на</p>
--	--	--

		<p>пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками - вихователями дитячих будинків сімейного типу.</p> <p>6. У разі перебування осіб із складу малозабезпеченої сім'ї більше ніж 90 календарних днів підряд за кордоном.</p> <p>7. Особою протягом місяця з дня звернення не подано повний пакет документів, передбачений чинним законодавством.</p>
11	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям		ТК 3-1-7 00133*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.</p>	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	<p>Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України</p> <p><i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i></p>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	<p>Опрацювання документів та призначення допомоги</p> <p>Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги</p>	<p>Спеціаліст управління соціального захисту населення</p> <p>Начальник управління соціального</p>	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

		захисту населення		
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення. 10 днів				

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;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта		
Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю		ІК 3-1-8 00151*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrghorod.pl.ua e-mail: snar_mirghorod@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.	Підстава для отримання	Встановлення інвалідності, визнання дитини з інвалідністю віком до 18 років
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років; довідка з місця навчання із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні; заява з банку для проведення соціальних виплат. Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також: копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю віком до 18 років опікуна (піклувальника); копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною; копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна. Одинокі особи з інвалідністю з дитинства II і III груп у своїй заяві про призначення державної соціальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства або дитині з інвалідністю повідомляють

		<p>про відсутність працездатних родичів (батьків, дітей), зобов'язаних за законом їх утримувати (незалежно від місця їх проживання).</p> <p>Примітка: У разі отримання будь-яких видів державних допомог за попереднім місцем проживання (реєстрації) заявником подається заява про подання запиту особової справи за попереднім місцем проживання.</p> <p>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	Термін виконання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами (за умови подання повного пакету документів)*.</p> <p><i>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до трьох місяців</i></p>
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу: через адміністраторів центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» 11.2000 № 2109-III;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79 «деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;</p> <p>3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201.</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Причини відмови:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подання документів до заяви не в повного обсязі. 2. Заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги. 3. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.
11	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю			ТК 3-1-8 00151*	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.</p>	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	<p>Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України</p> <p><i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i></p>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	<p>Опрацювання документів та призначення допомоги</p> <p>Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги</p>	<p>Спеціаліст управління соціального захисту населення</p> <p>Начальник управління соціального</p>	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

		захисту населення		
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 3 місяців				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

			МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
			Інформаційна карта	ІК 3-1-9 00152*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради		
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snar_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.	Підстава для отримання	Потреба в постійному сторонньому догляді		
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Для призначення надбавки на догляд: 1) одиноким особам з інвалідністю з дитинства II і III груп: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я щодо необхідності постійного стороннього догляду; 2) за дитиною з інвалідністю віком до 18 років: одному з батьків, усиновлювачу, опікуну, піклувальнику, які не працюють, не навчаються в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (крім заочної форми здобуття освіти), не проходять військову службу, не займають виборну посаду; одному із законних представників дитини з інвалідністю надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю підгрупи А, а також одинокій матері (одинокому батьку) надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю віком до 18 років призначається незалежно від факту роботи, навчання, служби. Подаються документи, необхідні для призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства або		

	<p>дітям з інвалідністю, та додатково:</p> <p>заява;</p> <p>для жінки (яка не перебуває у шлюбі), одинокого усиновлювача, якщо у свідоцтві про народження дитини або документів про народження дитини, виданому компетентними органами іноземної держави, за умови його легалізації в установленному законодавством порядку відсутній запис про батька або запис про батька проведено в установленному порядку органом державної реєстрації актів цивільного стану за вказівкою матері дитини, - копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданого відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або копія довідки про народження, виданої виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд) до актового запису про народження дитини відповідно до <u>абзацу першого</u> частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або копія виданого компетентним органом іноземної держави документа про народження, в якому відсутні відомості про батька, легалізованого в установленому законодавством порядку, якщо така особа не перебуває (не перебувала) на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиницями матерям. Такі документи не подаються, якщо така особа перебуває на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиницями матерям;</p> <p>для жінки, яка не перебуває у шлюбі та має дитину, батька якої позбавлено батьківських прав або батько якої помер (визнано безвісно відсутнім / оголошено померлим), - копія рішення суду про позбавлення батьківських прав або копія свідоцтва про смерть батька дитини (рішення суду про оголошення батька померлим/рішення суду про визнання батька безвісно відсутнім чи витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань, що засвідчує факт внесення до зазначеного Реєстру інформації про те, що особа зникла безвісти, або інформація з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин);</p> <p>для одинокого батька, який не перебуває у шлюбі з матір'ю дитини, батьківство якого визначено у свідоцтві про народження дитини або визнано за рішенням суду, - копія рішення суду про встановлення батьківства (крім випадку, коли відомості про батька зазначено у свідоцтві про народження дитини), копія рішення суду про позбавлення батьківських прав (крім випадку, коли реєстрацію дитини проведено відповідно до частини другої статті 135 Сімейного кодексу України);</p> <p>для осіб, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці без збереження заробітної плати незалежно від того, за якою дитиною вона перебуває у відпустці, якщо дитина з інвалідністю віком до</p>
--	--

		<p>18 років потребує домашнього догляду, і фактично здійснюють догляд за нею, - первинний обліковий документ № 080-1/о “Довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) у домашньому догляді” за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я від 11.06.2012 № 430 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12.07.2012 за № 1173/21485, та копія наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки або витяг із них.</p> <p>Усиновлювачі подають також копію рішення суду про усиновлення.</p> <p>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	Термін виконання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами (за умови подання повного пакету документів)*.</p> <p><i>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до трьох місяців</i></p>
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» 16.11.2000 № 2109-III;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з Інвалідністю»;</p> <p>3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій» зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201.</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Причини відмови:</p> <p>1. Подання документів до заяви не в повному обсязі.</p> <p>2. Заява подана особою, яка не має права на призначення надбавки на догляд.</p> <p>3. Виявлення в поданих документах недостовірної</p>

		інформації.
11	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду



МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Технологічна картка

Призначення надбавки на догляд за особою з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю

TK 3-1-9
00152*


№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронно і особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

		захисту населення		
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 3 місяців				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">  <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме		ІК 3-1-10 00154*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net 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.	Підстава для отримання	Батьки дітей ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 (при пред'явленні паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу); 2) копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); 3) декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї); 4) довідка про доходи в разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням розміру доходів; 5) заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною банківською установою.

		<p>Інформація про склад сім'ї заявника зазначається в декларації.</p> <p>Залежно від підстав, на яких призначається тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, додатково подаються: заява, викладена у довільній формі, що містить відомості, які дають змогу ідентифікувати одного з батьків (платника аліментів), а також відомості про єдиний унікальний номер судової справи або дату ухвалення судового рішення; копія рішення суду (виконавчий лист) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину (у разі відсутності відомостей про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину в Єдиному державному реєстрі судових рішень); довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення; довідка відповідної установи про здійснення стосовно одного з батьків кримінального провадження або про його перебування на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, визнання його в установленому порядку недієздатним, а також перебування на строковій військовій службі; повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено.</p> <p>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та необхідні документи подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису) або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III;</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189 „Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме”, від 22.07.2020 № 632 „Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”;</p> <p>накази Міністерства праці та соціальної політики України</p>

		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, наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців (два квартали, що передують місяцю, який передує місяцю звернення за призначенням тимчасової допомоги) перевищує 50 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку; відсутні відомості про одного з батьків (платника аліментів) у Єдиному реєстрі боржників; дитина перебуває під опікою чи піклуванням або на повному державному утриманні; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення тимчасової допомоги
11	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме				ТК 3-1-10 00154*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів

		соціального захисту населення		.
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				


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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Призначення одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”	ІК 3-1-11 01775*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snar_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.	Підстава для отримання	Народження живонародженої дитини	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) Заява отримувача щодо забезпечення одноразовою натуральною допомогою „пакунок малюка”; <i>У разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я додатково подається копія таких документів:</i> 2) свідоцтва про народження дитини; 3) документа, що підтверджує факт народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я, виданого закладом охорони здоров'я, який проводив огляд матері та дитини, або медична консультативна комісія, якщо заклад охорони здоров'я не проводив огляд матері та дитини відповідно до законодавства. <i>У разі народження дитини за межами України додатково подається:</i> 4) копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, а в разі його відсутності – копії виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально. <i>У разі народження дитини на тимчасово окупованих територіях у Донецькій і Луганській областях чи тимчасово</i>	

		<p>окупованій територіїх Автономної Республіки Крим і м. Севастополя додатково подається:</p> <p>5) копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, за умови реєстрації місця проживання отримувача на території України, де органи державної влади здійснюють свої повноваження в повному обсязі, або наявності довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Надання „пакунка малюка” / відмова в наданні „пакунка малюка”
7.	Термін виконання	<p>Протягом одного робочого дня з дня перевірки відомостей про неотримання «пакунка малюка», але не пізніше ніж через 21 календарний день з дня отримання заяви про надання “пакунка малюка” (за його наявності).</p> <p>У разі відсутності в місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення “пакунка малюка” його може бути надано в порядку черговості.</p>
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для призначення “пакунка малюка”, подаються отримувачем суб’єкту надання адміністративної послуги в паперовій чи електронній формі, або в межах надання комплексної послуги „єМалюко” (у разі технічної можливості)
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 № 1180 „Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”;</p> <p>наказ Міністерства соціальної політики України від 17.07.2018 № 1025 „Деякі питання надання одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” при народженні дитини”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.07.2018 за № 845/32297</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Отримувачу може бути відмовлено у наданні “пакунка малюка” в разі:</p> <p>подання пакета документів не в повному обсязі;</p> <p>подання пакета документів пізніше ніж через 30 календарних днів з дня народження дитини;</p> <p>подання пакета документів пізніше року з дня народження дитини (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я)</p>
11	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Призначення одноразової натуральної допомоги «пакунук малюка»		ТК 3-1-11 01775*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання,	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про надання / відмову в наданні «пакунка малюка» У разі відсутності в місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення «пакунка малюка» його може бути надано в порядку черговості.	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 робочого дня з дня отримання заяви (за наявності «пакунка малюка») В порядку черговості (у разі відсутності «пакунку малюка»)
3.	Отримання одноразової натуральної допомоги	Управління соціального	В	Впродовж 1 робочого

	«пакунок малюка»	захисту населення	дня з дня отримання заяви (за наявності «пакунка малюка») В порядку черговості (у разі відсутності «пакунку малюка»)
--	------------------	-------------------	--

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


**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”	ІК 3-1-12 01227*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net 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.	Підстава для отримання	Народження живонородженої дитини. Грошова компенсація вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» не призначається у разі: відмови від новонародженої дитини; відбування матір'ю покарання у місцях позбавлення волі та подальшого перебування новонародженої дитини в будинку дитини при установі виконання покарань; смерті новонародженої дитини в пологовому будинку; отримання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) Заява отримувача про призначення грошової компенсації. До заяви отримувач додає копії таких документів: 2) Довідка з пологового будинку про неотримання натуральної допомоги «пакунок малюка» (у разі народження дитини у пологовому будинку) або копія документа, що підтверджує факт народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я; 3) свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану України, - копію свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому	

		<p>порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, разом з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально.</p> <p>4) посвідки на постійне (тимчасове) проживання, або посвідчення біженця, або довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства), або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту.</p> <p>5) документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків (картки платника податків, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб-платників податків, які внесено до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження.</p> <p>6) рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчого органу міської ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки на дитиною).</p> <p>7) рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя або до дитячого будинку сімейного типу, або прийомної сім'ї (для сім'ї патронатного вихователя, прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу).</p> <p>8) заява з банку про відкриття спеціального рахунку.</p> <p>Копії документів засвідчуються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Призначення грошової компенсації /відмова в її призначенні.
7.	Термін виконання	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів або відомостей.
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Отримувач може звернутися за грошовою компенсацією:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) шляхом надсилання заяви та документів, визначених пунктом 8 цих Порядку та умов, поштою до управління соціального захисту населення, центру надання адміністративних послуг за місцем проживання або перебування; 2) під час надання йому комплексної послуги „єМалятко” відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» (у разі


		<i>технічної можливості)</i>
9.	Законодавчо-нормативна основа	Закон України „Про внесення змін до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» щодо надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунка малюка» від 30.09.2020 № 930-IX; постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 № 1180 „Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка»; постанова КМУ від 29.07.2020 № 744 «Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»; постанова КМУ від 09.02.2024 № 136 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету міністрів України, визнання такою, що втратила чинність, постанови Кабінету Міністрів України від 05.03.2022 « 204 та зупинення дії деяких положень постанови Кабінету Міністрів України від 29.09.2023 року № 1048».
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Отримувачу може бути відмовлено у призначенні грошової компенсації «пакунок малюка» в разі: подання пакета документів не в повному обсязі.
11	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»		ТК 3-1-12 01227*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 робочого дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення грошової компенсації	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 робочих днів

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК 3-1-13 00096*
Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю			
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnar_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.	Підстава для отримання	Право на державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю мають особи, що одночасно відповідають таким умовам: 1) особи, які досягли віку 65 років і не мають права на пенсію відповідно до законодавства або яким встановлено інвалідність в установленному порядку. До досягнення зазначеного віку до осіб, які не мають права на пенсію, належать жінки 1960 року народження і старші після досягнення ними такого віку: 58 років – які народилися до 30 вересня 1953 року включно; 58 років 6 місяців – які народилися з 1 жовтня 1953 року по 31 березня 1954 року; 59 років – які народилися з 1 квітня 1954 року по 30 вересня 1954 року; 59 років 6 місяців – які народилися з 1 жовтня 1954 року по 31 березня 1955 року; 60 років – які народилися з 1 квітня 1955 року по 30 вересня 1955 року; 60 років 6 місяців – які народилися з 1 жовтня 1955 року по 31 березня 1956 року; 61 рік – які народилися з 1 квітня 1956 року по 30 вересня 1956 року; 61 рік 6 місяців – які народилися з 1 жовтня 1956 року по 31 березня 1957 року;	

		<p>62 роки – які народилися з 1 квітня 1957 року по 30 вересня 1957 року;</p> <p>62 роки 6 місяців – які народилися з 1 жовтня 1957 року по 31 березня 1958 року;</p> <p>63 роки – які народилися з 1 квітня 1958 року по 30 вересня 1958 року;</p> <p>63 роки 6 місяців – які народилися з 1 жовтня 1958 року по 31 березня 1959 року;</p> <p>64 роки – які народилися з 1 квітня 1959 року по 30 вересня 1959 року;</p> <p>64 роки 6 місяців – які народилися з 1 жовтня 1959 року по 31 березня 1960 року;</p> <p>65 років – які народилися з 1 квітня 1960 року по 31 грудня 1960 року;</p> <p>2) не одержують пенсію або соціальні виплати, що призначаються для відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я на виробництві, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», та допомоги, що призначається відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» (крім осіб з інвалідністю з дитинства або дітей з інвалідністю, які мають право на державну соціальну допомогу дитині померлого годувальника відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» і державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»);</p> <p>3) є малозабезпеченими особами (крім осіб з інвалідністю I групи та дітей померлого годувальника).</p> <p>Крім того, право на соціальну допомогу мають: особи з інвалідністю I групи, якщо вони не одержують пенсію;</p> <p>діти померлого годувальника (у тому числі ті, що народжені до спливу 10 місяців з дня смерті годувальника), який на день смерті не мав страхового стажу, необхідного для призначення пенсії для особи з інвалідністю III групи</p>
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3.</p> <p><i>Під час подання заяви пред'являється паспорт громадянина України, трудова книжка та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера</i></p>

		<p>облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті). Громадяни Республіки Польща, які перебувають на території України на умовах, передбачених Законом України “Про встановлення додаткових правових та соціальних гарантій для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України”, пред’являють паспортний документ іноземця, іноземці та особи без громадянства - паспортний документ іноземця та посвідку на постійне проживання або посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту</p> <p>2) декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, складена за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345;</p> <p>3) копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);</p> <p>4) копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);</p> <p>5) копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено);</p> <p>6) заява з банку для проведення соціальних виплат.</p> <p>Інформація про склад сім’ї зазначається в декларації про доходи та майно особи, яка звернулася за призначенням соціальної допомоги (у разі потреби).</p> <p>Примітка: У разі отримання будь-яких видів державних допомог за попереднім місцем проживання (реєстрації) заявником подається заява про подання запиту особової справи за попереднім місцем проживання</p> <p>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	Термін виконання	<p>Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами (за умови подання повного пакету документів)*.</p> <p>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до трьох місяців</p>
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально, суб’єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>Через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>Поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).</p>

9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» від 18.05.2004 № 1727-IV.</p> <p>2. Постанова Кабінету міністрів України від 02.04.2005 № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд».</p> <p>3. Накази 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, наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201.</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Причини відмови:</p> <p>1. Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги.</p> <p>2. Заявник є одержувачем пенсії по інвалідності або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю».</p> <p>3. Особа не має права на призначення допомоги.</p>
11	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду


<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю				ТК 3-1-13 00096*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.</p>	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	<p>Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України</p> <p><i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i></p>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	<p>Опрацювання документів та призначення допомоги</p> <p>Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги</p>	<p>Спеціаліст управління соціального захисту населення</p> <p>Начальник управління соціального</p>	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

		захисту населення		
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 3 місяців				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

			МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
			Інформаційна карта	ІК 3-1-14 00099*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради		
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrghorod.pl.ua e-mail: cnar_mirghorod@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.	Підстава для отримання	Державна соціальна допомога на догляд призначається: Органами Пенсійного фонду України: 1) особам з інвалідністю внаслідок війни з числа військовослужбовців та інших осіб, яким призначено пенсію по інвалідності відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб»: І групи; II і III групи, які є саодинокими і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду; 2) особам, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років (крім осіб, зазначених у підпункті 1 цього пункту); І групи; II і III групи, які є саодинокими і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду; 3) особам, яким призначено пенсію за вислугу років відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб		

		<p>начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб» і які є особами з інвалідністю 1 групи внаслідок причин, визначених у пункті «б» статті 16 зазначеного Закону, або саодинокими пенсіонерами і за висновком лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК) потребують постійного стороннього догляду;</p> <p>Органами соціального захисту населення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) саодиноким малозабезпеченим особам, які за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю 1 групи та осіб, зазначених у підпункті 6 цього пункту); 5) малозабезпеченим особам з інвалідністю 1 групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю, зазначених у підпунктах 1-3); 6) саодиноким особам, які досягли 80-річного віку та за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду та одержують пенсію відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування) або Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3.</p> <p><i>Під час подання заяви пред’являється паспорт громадянина України, трудова книжка та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті). Громадяни Республіки Польща, які перебувають на території України на умовах, передбачених Законом України “Про встановлення додаткових правових та соціальних гарантій для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України”, пред’являють паспортний документ іноземця, іноземці та особи без громадянства - паспортний документ іноземця та посвідку на постійне проживання або посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту;</i></p> <p>2) декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, складена за формою, встановленою Мінсоцполітики (у разі потреби);</p> <p>3) висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду).</p> <p>3) копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для</p>

		<p><i>недієздатної особи</i>);</p> <p>4) копія рішення про призначення опікуна (<i>для недієздатної особи, якій призначено опікуна</i>);</p> <p>5) заява з банку для проведення соціальних виплат.</p> <p>У разі отримання будь-яких видів державних допомог за попереднім місцем проживання (реєстрації) заявником подається заява про подання запиту особової справи за попереднім місцем проживання</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	Термін виконання	<p>Заява про призначення допомоги на догляд розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами (за умови подання повного пакету документів)*.</p> <p><i>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до трьох місяців</i></p>
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на догляд, подаються заявником особисто суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (<i>у разі технічної можливості</i>).</p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» від 18.05.2004 № 1727-IV.</p> <p>2. Постанова Кабінету міністрів України від 02.04.2005 № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд».</p> <p>3. Накази 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, наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201.</p>

10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Причини відмови:</p> <p>1. Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги на догляд.</p> <p>2. Особі з інвалідністю відшкодовуються витрати на догляд відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”.</p> <p>3. Особа не має права на призначення допомоги на догляд.</p>
11	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду



МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Технологічна картка

Призначення державної соціальної допомоги на догляд

TK 3-1-14
00099*

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронно і особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

		захисту населення		
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 3 місяців				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

			МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
			Інформаційна карта	ІК 3-1-15 00135*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради		
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net 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.	Підстава для отримання	Указ Президента України «Про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»		
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) заява для виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»; 2) копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові. У разі, якщо звертається уповноважена жінкою особа, також подається нотаріально засвідчений документ, що підтверджує її право представляти жінку, якій присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»; 3) заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною банківською установою. Суб'єкт надання адміністративних послуг формує справу, до якої додає ксерокопію сторінки Указу Президента України «Про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»		
5.	Оплата	Безоплатно		
6.	Результат послуги	Виплата винагороди		
7.	Термін виконання	Найкоротший термін після підписання Президентом України Указу «Про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»		
8.	Спосіб подання документів/отримання	Заява та документи, необхідні для виплати винагороди, подаються особисто заявником суб'єкту надання адміністративних послуг:		

	результату	через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг <i>(у разі технічної можливості)</i>
9.	Законодавчо-нормативна основа	Указ Президента України від 25.12.2007 № 1254 „Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”; постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 268 „Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми”; наказ Міністерства соціальної політики України від 06.02.2012 № 59 „Про затвердження форм заявки про виділення бюджетних коштів, відомості виплати та звіту про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.02.2012 за № 276/20589
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні. Винагорода виплачується всім жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”.
11	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»			ТК 3-1-15 00135*	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.
4.	Виплата винагороди	управління соціального	В	Найкоротший термін

		захисту населення	після підписання Президентом України Указу «Про присвоєння почесного звання України «Мати- героїня»
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів (у найкоротший термін після підписання Президентом України Указу «Про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»)			

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;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта		ІК 3-1-16 00960*
Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях		
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net <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.	Підстава для отримання	Факт набуття сім'єю статусу багатодітної сім'ї
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 <i>(при пред'явленні паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця) або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус);</i> 2) копії посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу); 3) копії свідоцтво про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів); 4) заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною банківською установою.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
8.	Спосіб подання документів/отримання	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях, подаються особою суб'єкту надання адміністративних послуг:

	результату	через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги „єМалятко” (у разі технічної можливості)
9.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III; 2. постанови Кабінету Міністрів України від 13.03.2019 № 250 „Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім’ям”, від 24.12.2019 № 1101 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги»; 3. наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсації”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201 .
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
11	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях		ТК 3-1-16 00960*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 робочого дня з дня отримання заяви з усіма необхідними документами
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	З 10 дня (після прийняття рішення)
Загальна кількість днів надання послуги – не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами				

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

**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 і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»		ІК 3-1-17 01386*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snap_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.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Рішення органу опіки і піклування про утворення дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї та влаштування до них дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Для призначення та виплати державної соціальної допомоги подаються; - заява батьків-вихователів і одного з прийомних батьків; - рішення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї; - копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів). - документи, що підтверджують статус дитини-сироти ; - інформація органу державної виконавчої служби про розмір аліментів; - довідка з місця навчання про розмір стипендії; - заява про виплату грошової допомоги, видана уповноваженою банківською установою.

		<p>Додаткові документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на дітей з інвалідністю – подається копія висновку медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу МОЗ порядку; - копія посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту, виданого відповідно до Закону України «Про статус гірських населених пунктів в Україні».
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення виплати, подаються особисто особою, з пред'явленням оригіналів документів, суб'єкту надання адміністративної послуги: через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p> <p><i>На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) заявника.</i></p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13.01.2005 № 2342-IV;</p> <p>2. Постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу», від 26.04.2002 № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю», від 26.06.2019 № 552 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом “гроші ходять за дитиною”, оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, підтримки малих групових будинків».</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	<p>1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі;</p> <p>2. досягнення дитиною 18-річного віку, а у разі навчання у закладі загальної середньої освіти, за денною формою навчання у закладі професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти - 23-річного віку або закінчення відповідного закладу освіти;</p>

		<p>3. набуття або надання дитині повної цивільної дієздатності (реєстрація шлюбу, працевлаштування за трудовим договором, запис матір'ю або батьком дитини, провадження підприємницької діяльності);</p> <p>4. влаштування дитини в заклад освіти на повне державне забезпечення;</p> <p>5. смерть дитини.</p>
11	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Технологічна картка

Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»


**ТК 3-1-17
01386***

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи у ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні допомоги	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 робочих днів з дня надходжен-ня документів.
3.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги – 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 Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I або II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею	ІК 3-1-18 00103*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snar_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.	Підстава для отримання	Потреба в постійному сторонньому догляді	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3; 2) документ, що посвідчує особу; 3) декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї), затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345; 4) висновок лікарської комісії закладу охорони здоров'я щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу за формою, встановленою МОЗ за погодженням із Мінсоцполітики (незалежно від того, чиє психічні розлади основною причиною інвалідності); 5) довідка про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою про доходи до декларації додається письмове пояснення із зазначенням розміру доходів; 6) копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, виданої особі з інвалідністю I чи II групи внаслідок	

		психічного розладу, за якою здійснюється догляд 7) заява про виплату грошової допомоги, видана уповноваженою банківською установою. Інформація про склад сім'ї заявника зазначається в декларації.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9.	Законодавчо-нормативна основа	Закон України „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489- ІІІ; Постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192 „Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею”; від 22.07.2020 № 632 „Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”; накази 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; наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги.
11.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
<div> <div>Технологічна картка</div> <div> Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I або II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею </div> <div> ТК 3-1-18 00103* </div> </div>				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

		захисту населення		
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня після подання заяви та повного пакету документів.
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

			МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
			Інформаційна карта	ІК 3-1-19 00101*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради		
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snap_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.	Підстава для отримання	Надання соціальних послуг з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг (далі-фізична особа, яка надає соціальні послуги) особам із числа членів своєї сім'ї, які спільно з нею проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (далі-соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі) та є: Особами з інвалідністю I групи; Дітьми з інвалідністю; Громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями; Невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися на самообслуговуватися; Дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині		

		соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1161.
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються:</p> <p>1) у паперовій формі</p> <p>1.1) заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;</p> <p>1.2) заява про згоду отримувати соціальні послуги;</p> <p>1.3) копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання дитині соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі);</p> <p>1.4) декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги;</p> <p>1.5) копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю);</p> <p>1.6) висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132;</p> <p>1.7) висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132;</p> <p>1.8) копія <u>медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років</u> за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 04.12.2001 № 482 «Про затвердження порядку видачі медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.2002 за № 11/6299;</p> <p>1.9) довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони</p>

	<p>здоров'я України від 09.03.2021 № 407 Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132;</p> <p>1.10)копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>1.11)копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників).</p> <p>Копії поданих документів засвідчуються посадовими особами уповноваженого органу або центру надання адміністративних послуг, який прийняв заяви про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі та про згоду отримувати соціальні послуги;</p> <p>2) в електронній формі:</p> <p>2.1) заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;</p> <p>2.2) заява про згоду отримувати соціальні послуги;</p> <p>2.3) декларації про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та відомості про членів її сім'ї (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України;</p> <p>2.4) відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) дитини, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) батьків);</p> <p>2.5)скановані копії документів, зазначених в <u>абзацах шостому - дванадцятому</u> підпункту 1 цього пункту, з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг.</p> <p>Якщо в державних електронних інформаційних ресурсах наявні необхідні відомості, відповідні документи/копії не</p>
--	---

		<p>подаються. Зазначені відомості, необхідні для призначення компенсації, отримуються органом, що приймає рішення про призначення компенсації:</p> <ul style="list-style-type: none"> через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів; через інформаційні системи або бази даних; шляхом надіслання запитів до власників (розпорядників) зазначених відомостей. <p>На заяви та відомості, що подаються в електронній формі, накладаються електронні підписи, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та особи/законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг.</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	Термін виконання	<p>Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів.</p> <p>Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи.</p> <p>Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця</p>
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, особою / законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг, подається заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та документи, необхідні для призначення компенсації, суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (<i>у разі технічної можливості</i>)</p> <p>Повідомлення про призначення компенсації (відмова у її призначенні) надсилається фізичній особі, яка надає соціальні послуги, наступного дня після прийняття відповідного рішення</p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 „Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі ;</p>

		<p>Методика обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України 17.05.2022р. № 150;</p> <p>наказ Міністерства соціальної політики України від 29.01.2021р. №37 «Про затвердження форм документів, необхідних для призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції 22.02.2021 за № 221/35843.</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Компенсація не призначається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фізичним особам, які надають соціальні послуги особам, зазначеним у <u>пункті 1</u> цього Порядку, якщо такі особи отримують: <ul style="list-style-type: none"> соціальні послуги з догляду вдома, паліативного, стаціонарного догляду; виплати на догляд відповідно до Законів України <u>“Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”</u>, <u>“Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”</u>, <u>“Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”</u>, <u>“Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”</u> (крім осіб з інвалідністю з дитинства I групи); 2) фізичним особам, які надають соціальні послуги та отримують допомогу на догляд відповідно до <u>Закону України “Про психіатричну допомогу”</u>; 3) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі. <p>Виплата компенсації припиняється в разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) зміни місця проживання/перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, чи фізичної особи, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію; 2) смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; 3) смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги та отримувала компенсацію; 4) перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару за плату. <p>Виплата компенсації тимчасово припиняється у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 30 календарних днів. <p>До 30-денного періоду перебування за кордоном не включаються дні перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, разом з особою, яка потребує надання соціальних послуг, на лікуванні за кордоном, що підтверджується відповідними документами.</p> <p>Порядок надання відомостей стосовно фізичних осіб, які надають соціальні послуги, про перетин державного кордону</p>

		<p>або перебування за межами України в період отримання компенсації визначається законодавством;</p> <p>2) перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на стаціонарному лікуванні протягом календарного місяця;</p> <p>3) перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 30 календарних днів;</p> <p>4) перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на стаціонарному або санаторно-курортному лікуванні протягом 30 календарних днів.</p> <p>У разі виникнення обставин, визначених у <u>підпунктах 1, 4-6</u> цього пункту, внаслідок яких припиняється надання соціальної послуги з догляду на непрофесійній основі, фізична особа, яка надає соціальні послуги, особа/законний представник особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, зобов'язані в десятиденний строк письмово повідомити про припинення надання соціальної послуги з догляду на непрофесійній основі уповноваженому органу, що здійснює виплату компенсації. Її виплата припиняється з місяця, наступного за місяцем, у якому сталися зміни.</p>
11	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі			ТК 3-1-19 00101*	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Комплексне визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг Опрацювання документів та призначення компенсації	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	2 робочі дні після отримання заяви 10 днів з дня подання заяви та повного

	Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) компенсації	Начальник управління соціального захисту населення	З	пакету документів.
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення (відмову у призначенні) компенсації.	Адміністратор ЦНАП	В	з наступного дня після прийняття відповідного рішення
<p>Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.</p> <p><i>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення.</i></p>				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

			МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
			Інформаційна карта	ІК 3-1-20 01995*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради		
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net 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.	Підстава для отримання	Надання соціальних послуг з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі, фізичною особою, яка пройшла підготовку та перепідготовку з основ догляду (далі – фізична особа, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі) особам, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися (далі – соціальні послуги з догляду на професійній основі та є: громадянами похилого віку; особами з інвалідністю; невиліковно хворими, а також хворими, що потребують тривалого лікування; діти з інвалідністю; дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такої дитині		

		соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1161
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Особою або законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі:</p> <p>а) пред'являються:</p> <p>паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні/ посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання ;</p> <p>документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (карта платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;</p> <p>б) подаються:</p> <p>заява про потребу в наданні соціальних послуг з догляду на професійній основі;</p> <p>висновок про стан здоров'я особи, яка через порушення функцій організму не може самостійно пересуватися та самообслуговуватися і потребує надання соціальних послуг з догляду (далі – висновок про стан здоров'я), за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 « 407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132;</p> <p>копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю);</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років (за потреби);</p> <p>копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 04.12.2001 № 482 «Про затвердження порядку видачі медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.2002 за № 11/6299 (за потреби);</p> <p>довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет висновку 1 типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної</p>

	<p>допомоги, видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 « 407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132 (за потреби);</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, які надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>копія рішення суду або рішення органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для опікунів або піклувальників).</p> <p>2. Фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі:</p> <p>а) пред'являються:</p> <p>паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання;</p> <p>документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (карта платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;</p> <p>б) подаються:</p> <p>заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на професійній основі.</p> <p>У разі подання заяви про потребу в наданні соціальних послуг та про згоду надавати соціальні послуги в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, до заяви про потребу в наданні соціальних послуг також додаються скановані копії документів, зазначених у абзацах шостому-дванадцятому підпункту 1 цього пункту.</p> <p>На заяви та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі та звертається за отриманням компенсації, особи/законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, відповідно.</p>
--	---

		Копії документів завіряються посадовою особою управління соціального захисту населення або центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення компенсації або мотивована відмова у призначенні компенсації
7.	Термін виконання	Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів. Компенсація призначається на строк надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, визначений у договорі, і виплачується із дати укладення договору.
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	Фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, подається заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на професійній основі, особою / законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, подається заяву про потребу в наданні соціальних послуг з догляду на професійній основі, та документи, необхідні для призначення компенсації, суб'єкту надання адміністративної послуги: через адміністраторів центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9.	Законодавчо-нормативна основа	Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII; постанова Кабінету Міністрів України від 06.10.2021 № 1040 „Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Компенсація не призначається: 1) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі, громадянами похилого віку, особами з інвалідністю, невиліковно хворими, а також хворими, що потребують тривалого лікування, дітьми з інвалідністю, дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до

		<p>переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такі дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1161, якщо такі особи:</p> <p>отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду від надавача комунального чи недержавного сектору;</p> <p>отримують виплати на догляд відповідно до законів України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» (крім осіб з інвалідністю з дитинства 1 групи);</p> <p>2) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України «Про психіатричну допомогу»;</p> <p>3) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують компенсацію за надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі відповідно до Закону України «Про соціальні послуги».</p> <p>Виплата компенсації припиняється у разі:</p> <p>подання особою/законним представником особи, яка отримує соціальні послуги з догляду на професійній основі, заяви про розірвання договору;</p> <p>подання фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, заяви про розірвання договору;</p> <p>працевлаштування фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі;</p> <p>державної реєстрації фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, як фізичної особи-підприємця;</p> <p>реєстрація фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, як безробітного;</p> <p>державної реєстрації фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, незалежної професійної діяльності (наукової, літературної, артистичної, художньої, освітньої або викладацької, а також медичної, юридичної практики, зокрема адвокатської, нотаріальної діяльності);</p> <p>смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі;</p> <p>смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги з догляду на професійній основі та отримувала компенсацію;</p> <p>перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг догляду вдома, стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару;</p>
--	--	---

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
		<p>ненадання фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, соціальних послуг з догляду на професійній основі;</p> <p>неподання в установлений строк акта про надані соціальні послуги з догляду на професійній основі.</p>
11	<p>Скасування результату надання послуг</p>	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

<div>Технологічна картка</div> <div> Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі </div> <div> ТК 3-1-20 01995* </div>				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення компенсації Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) компенсації	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення (відмову у призначенні) компенсації.	Адміністратор ЦНАП	В	з наступного дня після

				прийняття відповідного рішення
<p>Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.</p> <p><i>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення.</i></p>				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">  <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта		ІК 3-1-21 01405*
Оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя		
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	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 <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.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наказ служби у справах дітей про передачу дитини до сім'ї патронатного вихователя.
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Для призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення патронатний виховatelj пред'являє паспорт громадянина України, паспорт іноземця або посвідку на постійне місце проживання або інший документ, що посвідчує особу, за технічної можливості паспорт громадянина України у вигляді відображення в електронній формі інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, а також інформації про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, та подає: 1) заява про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особових рахунків, відкритих у банківській установі; 2) довідка з місця навчання про розмір стипендії дитини, влаштованої до сім'ї патронатного вихователя; 3) копії таких документів: наказу служби у справах дітей про передачу дитини до сім'ї патронатного вихователя; електронну копію одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків, що за технічної

		<p>можливості подається засобами Порталу Дія (крім іноземців та осіб без громадянства);</p> <p>договору про умови запровадження та організацію функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім'єю патронатного вихователя (далі-договір про умови запровадження патронату);</p> <p>акта про факт передачі дитини до сім'ї патронатного вихователя;</p> <p>свідоцтва про народження дитини (у разі наявності) або за технічної можливості електронну копію відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності), або інший документ, що посвідчує особу;</p> <p>виписки з акта огляду медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, виданої в порядку, установленому МОЗ.</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
7.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява з необхідними документами подаються особисто патронатним вихователем з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу, суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).</p> <p><i>На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) заявника.</i></p> <p>Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку.</p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III.</p> <p>2. Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язані із захистом прав дитини», від 20.08.2021 № 893 «Деякі питання захисту прав дитини та надання послуги патронату над дитиною».</p>

10.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	<p>1. У разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі.</p> <p>2. Письмове повідомлення служби у справах дітей про досягнення дитиною повноліття або її смерті.</p>
11	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Технологічна картка

**Оплата послуг патронатного вихователя та
виплата соціальної допомоги на утримання
дитини
в сім'ї патронатного вихователя**

**ТК 3-1-21
01405***


№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи у ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні допомоги	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 днів з дня надходження заяви та документів.
3.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення

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

** У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів*

**Керуюча справами
виконавчого комітету**


Антоніна НІКІТЧЕНКО

			<p style="text-align: center;">МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</p>	
			<p style="text-align: center;">Інформаційна карта</p>	
			<p style="text-align: center;">Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи</p>	<p style="text-align: center;">ІК 3-1-22 00169*</p>
1.	Орган, що надає послугу	<p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради</p>		
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 8⁰⁰ до 17⁰⁰ п'ятниця з 8⁰⁰ до 15⁴⁵ перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>		
3.	Підстава для отримання	<p>На отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – довідка) мають право:</p> <p>особи, які залишили або покинули своє місце проживання у зв'язку з обставинами, зазначеними у статті 1 Закону, та перемістилися з територій, на яких ведуться бойові дії, або з тимчасово окупованих Російською Федерацією територій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Міністерства інтеграції, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації Російською Федерацією, а також особи, у яких внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, зруйноване або непридатне для</p>		

		проживання житлове приміщення
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Разом із заявою заявник подає документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтво про народження дитини. У разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, під час подання заяви про взяття на облік у період дії воєнного стану заявник пред'являє відображення в електронній формі інформації, що міститься у документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України або її спеціальний статус, сформованих засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (дія) або єДокумент, або довідку про подання документів для оформлення паспорта громадянина України, видану центром надання адміністративних послуг, державним підприємством, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленим підрозділом, територіальним органом або територіальним підрозділом ДМС, за формою згідно з додатком 3, для осіб, яких ідентифіковано за відомостями Єдиного державного демографічного реєстру або відомчої інформаційної системи ДМС.</p> <p>У разі подання заяви про взяття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, або керівником закладу соціального захисту / представником органу опіки та піклування додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу заявника;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження заявника як законного представника особи, від імені якої подається заява, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);</p> <p>документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника закладу соціального захисту, та документ, що підтверджує факт зарахування особи до такого закладу (у разі зарахування до закладу);</p> <p>свідоцтво про народження дитини (у разі потреби).</p> <p>У разі подання заяви про взяття на облік малолітньої дитини особою, зазначеною в абзацах сьомому – десятому пункту 2 Порядку, додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу заявника;</p> <p>документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі через Портал Дія, у тому числі мобільний додаток Порталу Дія, складення та / або подання будь-яких інших заяв, документів чи відомостей для отримання довідки не вимагається</p>
5.	Спосіб подання документів/	Для отримання довідки повнолітня або неповнолітня внутрішньо переміщена особа звертається особисто, а малолітня дитина, недієздатна особа або особа, дієздатність якої обмежена, – через

	отримання результату	законного представника до управління соціального захисту населення Миргородської міської ради або відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради Заява про взяття на облік може бути подана в електронній формі з використанням мобільного додатка Порталу Дія повнолітньою або неповнолітньою внутрішньо переміщеною особою, яка одержала реєстраційний номер облікової картки платника податків. У разі наявності в такої особи дітей подання заяви про взяття їх на облік можливе лише за наявності відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження таких дітей, виготовленому на паперовому бланку.
6.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII; Указ Президента України від 24.02.2022 № 64 «Про введення воєнного стану в Україні»; Порядок оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб” (зі змінами) (далі – постанова № 509), постанова Кабінету Міністрів України від 06.12.2022 « 1364 «Деякі питання формування переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією»; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972; наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 „Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією ”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.12.2022 за № 1668/39004 (зі змінами).
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	У день подання заяви; у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, – не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання заяви
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заявнику може бути відмовлено у видачі довідки у разі, коли: відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення, зазначені у статті 1 Закону; у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки; заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення); у документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує

		<p>громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, визначені абзацом другим пункту 4 Порядку;</p> <p>докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту</p>
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки / рішення про відмову у видачі довідки.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Отримати довідку заявник або його законний представник може особисто.</p> <p>Електронна форма довідки/ рішення про відмову формується засобами Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та Порталу Дія і передається в мобільний додаток Порталу Дія внутрішньо переміщеної особи за її запитом шляхом використання інформації, наявної в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та переданої до Порталу Дія з дотриманням вимог законодавства про інформацію та законодавства про захист персональних даних.</p> <p>Внутрішньо переміщена особа, яка подала заяву в електронній формі через Портал Дія, зокрема мобільний додаток Порталу Дія, після включення відомостей про неї до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб може звернутися до уповноваженого органу або уповноваженої особи територіальної громади / центру надання адміністративних послуг за місцем перебування на обліку для отримання довідки у паперовій формі</p>
12	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна карта Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи		ТК 3-1-22 00169*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом, реєстрація заяви, передача заяви суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після звернення У день звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України Внесення відповідної інформації до Єдиної інформаційної бази даних внутрішньо переміщених осіб	Адміністратор ЦНАП Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після подання заяви
3.	Видача суб'єкту звернення довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Адміністратор ЦНАП Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після подання заяви
Загальна кількість днів надання послуги – 4 дні (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;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам		ІК 3-1-23 02417*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net <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	Заява за формою згідно з додатком 5 до Порядку надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затвердженого Постановою №332, до якої додаються відомості/документи: паспорт громадянина України або документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України (крім довідки про звернення за захистом в Україні); свідоцтво про народження (для дітей до 14 років); реєстраційний номер облікової картки платника податків (у тому числі на дітей незалежно від віку народження); довідка медико-соціальної експертної комісії (для осіб з інвалідністю) / копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я (для дітей з інвалідністю); форма первинної облікової документації № 080-3/о „Довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне (орфанне) захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги” (для дитини, хворої на тяжкі перинатальні

	<p>ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, якій не встановлено інвалідність);</p> <p>документи / довідка про непроживання особи, видана установою / організацією, яка здійснює управління будинком / органом місцевого самоврядування за місцем фактичного проживання особи;</p> <p>довідка з місця роботи / навчання особи / студентський квиток (у тому числі за допомогою засобів мобільного додатка Порталу Дія) в іншій адміністративно-територіальній одиниці;</p> <p>договір оренди житла тощо;</p> <p>рішення суду про втрату працездатності (у разі наявності) (для особи, яка не проживає разом із членом сім'ї та не пов'язана з ним спільним побутом);</p> <p>документи / накази, видані службою у справах дітей, або рішення / розпорядження, видані органом опіки та піклування (для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа віком до 23 років, зокрема тих, які перебувають у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, а також батьків-вихователів і прийомних батьків) (подаються в разі відсутності інформації в електронних системах Мінсоцполітики або в суб'єкта надання адміністративної послуги);</p> <p>довідка про доходи (надається виключно за бажанням особи, якщо така особа хоче повідомити про доходи за останні 3 місяці);</p> <p>інформація про номер запису в Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров'я про сформований медичний висновок про тимчасову непрацездатність категорії „Вагітність та пологи” (з використанням Порталу Дія) або довідка встановленого зразка (форма № 147/о „Довідка для призначення і виплати державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування) (для вагітної жінки після 30-го тижня вагітності (27-го тижня вагітності – для жінок, яких віднесено до I – IV категорій осіб, постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС);</p> <p>інформація з центру зайнятості (надається особою виключно в разі відсутності відомостей про осіб (з числа отримувачів допомоги), узятих на облік як таких, що шукають роботу, які відображаються у Єдиній інформаційній системі соціальної сфери);</p> <p>форма первинної облікової документації № 027/о та / або № 028/о (для осіб з тяжкими формами захворювання, зокрема рідкісними орфанними захворюваннями, онкологічними,</p>
--	---

		<p>онкогематологічними захворюваннями, тяжкими психічними розладами, цукровим діабетом I типу (інсулінозалежним), гострими або хронічними захворюваннями нирок IV ступеня, з тяжкими травмами, які потребують трансплантації органа, паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>довідка із закладу дошкільної освіти та/або закладу загальної середньої освіти, та/або закладу професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти (для осіб, у складі сім'ї яких є діти, або для студентів);</p> <p>документ щодо відсутності місця у закладі дошкільної освіти та/або закладі загальної середньої освіти для влаштування дитини або щодо проведення навчання в таких закладах в онлайн-режимі (повністю або частково) (для осіб, що проживають на інших територіях, ніж зазначені в переліку територій, визначених наказом Мінреінтеграції, у разі відсутності інформації із загальнодоступних джерел (накази / розпорядження / рішення органів місцевого самоврядування);</p> <p>у разі відсутності в електронних системах Мінсоцполітики відомостей щодо осіб, які надають соціальні послуги з догляду, подається посвідчення (довідка) про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд / акт встановлення факту здійснення догляду / документи, що підтверджують інвалідність;</p> <p>довідка лікарсько-консультативної комісії для тяжкохворих дітей (у разі відсутності цієї інформації в електронних системах Мінсоцполітики)</p>
4.	Підстава для отримання послуги	<p>Допомога на проживання внутрішньо переміщеним особам (далі – допомога) призначається:</p> <p>особам, які перемістилися (повторно перемістилися) з 01.01.2022 з територій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції (далі – перелік територій), щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації;</p> <p>особам, у яких житло зруйноване або непридатне для проживання та інформацію про яке внесено до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – Реєстр пошкодженого та знищеного майна) (за технічної можливості), або щодо якого подано документальне підтвердження органом місцевого самоврядування факту пошкодження / знищення житлового приміщення внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації.</p> <p>Допомога також призначається на один шестимісячний період особі, яка отримувала допомогу до 01.09.2023 та втратила право / відмовилася від неї, – у разі її переміщення з території, на якій оголошена обов'язкова евакуація після</p>

		<p>01.08.2023.</p> <p>Допомога також призначається дитині, яка народилася у внутрішньо переміщеної особи, відомості про яку включено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>Допомога призначається внутрішньо переміщеній особі, яка вперше звернулася за призначенням допомоги (з 01.11.2023 допомога призначається на сім'ю, яка вперше звернулася за призначенням допомоги).</p> <p>Допомога не призначається внутрішньо переміщеній особі, яка вперше звертається за її призначенням, у разі неуспішного проходження верифікації інформації отримувача або відсутності відомостей / документів, зазначених у пункті 9 цієї типової інформаційної картки</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
7.	Строк надання	Допомога призначається протягом 15 робочих днів з дати надходження заяви про надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам.
8.	Спосіб подання документів	<p>Заява на отримання допомоги формується засобами мобільного додатка Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (Порталу Дія).</p> <p>Заява про надання допомоги також може бути подана до центру надання адміністративних послуг (далі – уповноважений орган / уповноважена особа).</p> <p>Неповнолітня дитина має право самостійно звернутися за призначенням допомоги.</p> <p>Заяву про виплату допомоги малолітній дитині, яка прибула без супроводу законного представника, може подавати від її імені до уповноваженого органу / уповноваженої особи: особа, яка перебуває у сімейних, родинних відносинах (у тому числі хрещені батьки); особа, яку батьки або інші законні представники уповноважили супроводжувати дитину; особа, до сім'ї якої тимчасово влаштовано дитину, яка залишилися без батьківського піклування.</p> <p>Заяву про виплату допомоги особі, яка визнана судом недієздатною, може подавати її законний представник (для недієздатних осіб, яким призначено опікуна), уповноважена особа органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, яким опікуна не призначено або зв'язок з яким втрачено під час дії надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях) до уповноваженого органу / уповноваженої особи</p>
9.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	<p>Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-VII ;</p> <p>Указ Президента України від 24.02.2022 № 64 “Про введення воєнного стану в Україні”;</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб»; від 20.03.2022 № 332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам»</p>

		<p>(далі – Постанова № 332); від 11.07.2023 № 709 «Деякі питання підтримки внутрішньо переміщених осіб»; від 06.12.2022 № 1364 «Деякі питання формування переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією»;</p> <p>наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами);</p> <p>наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 „Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.12.2022 за № 1668/39004 (зі змінами)</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неуспішне проходження верифікації інформації заявника.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Зарахування допомоги на: банківський рахунок (за стандартом IBAN) у банку, в якому відкрито рахунок одержувача; поточний рахунок із спеціальним режимом використання для зарахування допомоги „Підтримка”
12	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна карта Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам		ТК 3-1-23 02417*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В З	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.
Допомога надається кожній внутрішньо переміщеній особі щомісячно з місяця звернення на період воєнного стану та одного місяця після його припинення чи скасування. Допомога виплачується за повний місяць незалежно від дати припинення чи скасування воєнного стану.				

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;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта		ІК 3-1-24 02025*
Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату		
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	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 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.	Підстава для отримання	Особа, яка досягла віку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу, передбаченого нормами зазначеної статті, за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу, отримувала тимчасову державну соціальну допомогу непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі – тимчасова допомога), яку вже було призначено до 31.12.2020; Тимчасова допомога перераховується особі кожні шість місяців з урахуванням змін її майнового стану та середньомісячного сукупного доходу і виплачується до досягнення такою особою віку, з якого вона набуває право на пенсійну виплату
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) Заява для продовження виплати тимчасової, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; 2) паспорт громадянина; 3) декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за

		останні шість календарних місяців, що передують місяцю звернення за продовженням виплати тимчасової допомоги, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Продовження виплати тимчасової допомоги або мотивована відмова у призначенні тимчасової допомоги
7.	Термін виконання	Рішення про продовження виплати тимчасової допомоги або про відмову у продовженні її виплати приймається протягом десяти календарних днів з дня звернення за призначенням тимчасової допомоги
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для продовження виплати тимчасової допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9.	Законодавчо-нормативна основа	Закони України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 № 1058-IV, «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій» від 03.10.2017 № 2148-VIII; постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1098 „Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату”; 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).
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виплата тимчасової допомоги не продовжується у разі, якщо: середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність; особа одержує пенсію або державну соціальну допомогу, що призначається відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям-інвалідам” або „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію,

		<p>та особам з інвалідністю”;</p> <p>особа або члени її сім’ї протягом 12 місяців перед зверненням за продовженням виплати тимчасової допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили послуги (одноразово) з будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв’язку, крім житлово-комунальних послуг у межах соціальної норми житла та соціальних нормативів користування житлово-комунальними послугами та медичних послуг, пов’язаних із забезпеченням життєдіяльності, на суму, яка на дату купівлі (оплати) перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>особа працює, провадить іншу діяльність, пов’язану з отриманням доходу;</p> <p>за результатами вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім’ї виявлено, що особа має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здавання в найм або в оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім’ї працюють без оформлення трудових відносин в установленому порядку; можливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажних машин, мікроавтобусів тощо);</p> <p>у власності особи або членів її сім’ї є друга квартира (будинки) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. метр на одного члена сім’ї та додатково 10,5 кв. метра на сім’ю, чи більш як один автомобіль, інший транспортний засіб (механізм)</p>
11	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату				ТК 3-1-24 02025*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронно і особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня після подання заяви та повного пакету документів.
Загальна кількість днів надання послуги – 10 календарних днів (за умови подання повного пакету документів).				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">  <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта		ІК 3-1-25 00243*
Виплата одноразової матеріальної допомоги особі, які постраждали від торгівлі людьми		
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net <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.	Підстава для отримання	Звернення особи або законного представника дитини, яка постраждала від торгівлі людьми і розлучена із сім'єю, або недієздатної особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; 2) копія довідки про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми; 3) копія документа, що посвідчує особу; 4) копія документа, що підтверджує непрацездатність особи (у разі потреби). Іноземець або особа без громадянства, що не володіє українською або російською мовою, заповнює заяву з перекладачем. Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Виплата одноразової матеріальної допомоги
7.	Термін виконання	Одноразова матеріальна допомога виплачується особі не пізніше одного місяця з дня її звернення у межах коштів, передбачених у державному бюджеті на такі цілі.
8.	Спосіб подання	Для отримання матеріальної допомоги особа або законний

	документів/ отримання результату	представник дитини, яка постраждала від торгівлі людьми і розлучена із сім'єю, або недієздатної особи подає органіві соціального захисту населення за місцем проживання (перебування) зазначеної особи заяву та документи: через адміністраторів центру надання адміністративних послуг. Одноразову матеріальну допомогу можна отримати через державне підприємство поштового зв'язку або шляхом перерахування коштів на особистий банківський рахунок.
9.	Законодавчо- нормативна основа	1.Закону України “Про протидію торгівлі людьми” від 20.09.2011 № 3739-VI; 2.Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2012 № 417 «Про затвердження Порядку встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми», від 25.07.2012 № 660 «Про затвердження Порядку виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми», від 12.04.2017 « 256 «Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення»; 3. Накази Міністерства соціальної політики України від 14.09.2012 № 577 «Про затвердження форми відомості про виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02.10.2012 за № 1677/21989, від 05.03.2013 № 99 «Про затвердження форми заявки про виділення бюджетних коштів для здійснення виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми»
10.	Перелік підстав для відмови у наданні/ припиненні адміністративної послуги	Немає. Одноразова матеріальна допомога виплачується всі особам, яким встановлено статус особи, яка постраждала від торгівлі людьми
11	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Виплата одноразової матеріальної допомоги особі, яка постраждала від торгівлі людьми		ТК 3-1-25 00243*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Опрацювання документів та виплата грошової допомоги	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше одного місяця з дня звернення
Загальна кількість днів надання послуги - виплата здійснюється не пізніше одного місяця з дня звернення у межах коштів, передбачених у державному бюджеті на такі цілі.				

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

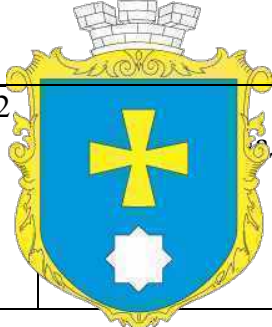
Антоніна НІКІТЧЕНКО

<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		
Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів		ІК 3-1-26 02263*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net 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.	Перелік документів, необхідних для надання послуги	заява; копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця; для дітей віком до 14 років – копія свідоцтва про народження дитини або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку), що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія); копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або за технічної можливості дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження;

		<p>рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (в разі здійснення опіки або піклування над дітьми), про влаштування таких дітей на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування або рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу;</p> <p>особам віком від 18 років – копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності;</p> <p>дітям віком до 18 років – копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії „дитина з інвалідністю”</p> <p>Копії документів завіряються посадовою особою Центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву</p>
4.	Підстава для отримання послуги	<p>Заява щодо призначення компенсації, яка подана постраждалою особою або її законним представником за зареєстрованим або фактичним місцем проживання не пізніше ніж через 60 календарних місяців після встановлення зв'язку інвалідності з ушкодженнями, спричиненими вибухонебезпечними предметами;</p> <p>висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я – для дітей віком до 18 років (встановлення причинного зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я, одержаними від вибухонебезпечних предметів здійснюється відповідно до підпунктів 9, 10 статті 7 Положення про лікарсько-консультативну комісію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 «Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям»);</p> <p>висновок медико-соціальної експертної комісії – для осіб віком від 18 років (встановлення причинного зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я, одержаними від вибухонебезпечних предметів здійснюється відповідно до пунктів 19(3) та 19(5) Положення про порядок, умови та критерії встановлення інвалідності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1317 «Питання медико-соціальної експертизи»).</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Призначення та виплата постраждалій особі компенсації у визначеному розмірі / рішення про відмову у виплаті компенсації
7.	Строк надання	Виплата компенсації здійснюється у порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному бюджеті на поточний рік.

		Інформація про відмову у виплаті компенсації надається у письмовому вигляді структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради постраждалій особі або її законному представнику протягом семи робочих днів після отримання заяви з необхідними документами.
8.	Спосіб подання документів	Заяви разом з необхідними документами для призначення одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів (далі – компенсація), подаються постраждалими особами або їхніми законними представниками до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій чи до виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, а в разі надання такої послуги через центр надання адміністративних послуг – до центрів надання адміністративних послуг. Заяви разом з необхідними документами для призначення компенсації приймаються від постраждалих осіб або їхніх законних представників структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій лише в разі надіслання їх поштою або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)*
9.	Законодавчо-нормативна основа	Закон України „Про протимінну діяльність в Україні” від 06.12.2018 № 2642-VIII (із змінами) (далі – Закон); постанова Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1317 „Питання медико-соціальної експертизи”; постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 „Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям”; постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2021 № 1020 „Деякі питання призначення і виплати одноразової компенсації та щорічної допомоги, передбачених Законом України „Про протимінну діяльність в Україні” (далі – постанова № 1020).
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Рішення про відмову у виплаті компенсації може бути прийняте, якщо: перелік документів, необхідних для отримання компенсації, не відповідає вимогам пункту 8 Порядку надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів, затвердженого постановою № 1020; постраждалими особами або їхніми законними представниками надано недостовірну інформацію; звернення за призначенням компенсації надійшло пізніше ніж через 60 календарних місяців після встановлення зв’язку інвалідності з ушкодженнями, спричиненими вибухонебезпечними

11.	Способи отримання відповіді (результату)	Призначення постраждалій особі компенсації проводиться одноразово за зареєстрованим або фактичним місцем проживання
-----	--	---

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
12.	Розглядання	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		Технологічна картка			
		Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів		ТК 3-1-26 02263*	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)	
1	2	3	4	5	
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи (у разі технічної можливості), передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення	
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронно і особової справи від ЦНАП до УСЗН	
3.	Опрацювання документів та призначення компенсації Прийняття рішення про призначення(відмову у призначенні) компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	Впродовж 10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів .	
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про прийняте рішення щодо надання компенсації	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня після подання заяви та	

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

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**


Антоніна НІКІТЧЕНКО

			МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
			Інформаційна карта	ІК 3-1-27 02264*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради		
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net 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.	Перелік документів, необхідних для надання послуги	заява; копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця; для дітей віком до 14 років – копія свідоцтва про народження дитини або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку), що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія); копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або за технічної можливості дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про		

		<p>народження; рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми), про влаштування таких дітей на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування або рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу; особам віком від 18 років – копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності; дітям віком до 18 років – копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії „дитина з інвалідністю”.</p> <p>Копії документів завіряються посадовою особою Центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву</p>
4.	Підстава для отримання послуги	<p>Заява постраждалої особи або її законного представника, що подана до 15 жовтня поточного року за зареєстрованим або фактичним місцем проживання; висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я – для дітей віком до 18 років (встановлення причинного зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я, одержаними від вибухонебезпечних предметів здійснюється відповідно до підпунктів 9, 10 статті 7 Положення про лікарсько-консультативну комісію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 «Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям»); висновок медико-соціальної експертної комісії – для осіб віком від 18 років (встановлення причинного зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я, одержаними від вибухонебезпечних предметів здійснюється відповідно до пунктів 19(3) та 19(5) Положення про порядок, умови та критерії встановлення інвалідності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1317 «Питання медико-соціальної експертизи»).</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Призначення та виплата постраждалій особі допомоги на оздоровлення у визначеному розмірі / рішення про відмову у виплаті допомоги на оздоровлення
7.	Строк надання	Призначення постраждалій особі допомоги на оздоровлення проводиться один раз на рік до 15 жовтня поточного року у порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному бюджеті на поточний рік.

		Інформація про відмову у виплаті допомоги на оздоровлення надається у письмовому вигляді структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради постраждалий особі або її законному представнику протягом семи робочих днів після отримання заяви з необхідними документами
8.	Спосіб подання документів	<p>Заяви разом з необхідними документами для отримання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів (далі – допомога на оздоровлення), подаються постраждалими особами або їхніми законними представниками до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних у мм. Києві та Севастополі держадміністрацій чи до виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, а в разі надання такої послуги через центр надання адміністративних послуг – до центрів надання адміністративних послуг.</p> <p>Заяви разом з необхідними документами для призначення допомоги на оздоровлення приймаються від постраждалих осіб або їхніх законних представників структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій лише в разі надіслання їх поштою або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)*</p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>Закон України „Про протимінну діяльність в Україні” від 06.12.2018 № 2642-VIII (із змінами) (далі – Закон);</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1317 „Питання медико-соціальної експертизи”;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 „Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям”;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2021 № 1020 „Деякі питання призначення і виплати одноразової компенсації та щорічної допомоги, передбачених Законом України „Про протимінну діяльність в Україні” (далі – постанова № 1020).</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Рішення про відмову у призначенні допомоги на оздоровлення може бути прийняте якщо:</p> <p>перелік документів, необхідних для отримання допомоги на оздоровлення, не відповідає вимогам пункту 7 Порядку надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів, затвердженого постановою № 1020;</p> <p>постраждалими особами або їхніми законними представниками надано недостовірну інформацію;</p> <p>отримання постраждалою особою протягом поточного року безоплатної санаторно-курортної путівки / путівки на оздоровлення / будь-якої грошової компенсації замість</p>

		санаторно-курортної путівки / компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування / щорічної допомоги на оздоровлення за рахунок державного або місцевого бюджетів
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Призначення постраждалій особі допомоги на оздоровлення проводиться щорічно за зареєстрованим або фактичним місцем проживання
12.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів		ТК 3-1-27 02264*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи (у разі технічної можливості), передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронно і особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Прийняття рішення про призначення(відмову у призначенні) допомоги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту	В 3	Впродовж 10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

		населення		
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про прийняте рішення щодо призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня після подання заяви та повного пакету документів
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**


Антоніна НІКІТЧЕНКО

	<p style="text-align: center;">МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</p>	
	<p style="text-align: center;">Інформаційна карта</p> <p style="text-align: center;">Видача посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства</p>	<p style="text-align: center;">ІК 3-1-28 00242*</p>

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 8⁰⁰ до 17⁰⁰ п'ятниця з 8⁰⁰ до 15⁴⁵ перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Факт встановлення інвалідності особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства та призначення державної соціальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства та дитині з інвалідністю відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”; державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” (далі – державна соціальна допомога)
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу одержувача; одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів
5.	Спосіб подання документів/отримання	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства, подаються особою суб'єкту надання адміністративної

	результату	послуги: через адміністраторів центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг <i>(у разі технічної можливості)</i> .
6.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закони України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд”; 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.01.2019 № 35 „Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” та „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.02.2019 за № 130/33101.
7.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Посвідчення оформлюється та видається у день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа не є отримувачем державної соціальної допомоги
10.	Результат надання адміністративної послуги	Оформлення/відмова у видачі посвідчення
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто одержувачу державної соціальної допомоги, або видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред’явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача. У разі коли особа за станом здоров’я, за її письмовою заявою, не може прибути до управління соціального захисту населення для отримання посвідчення, видача посвідчення проводиться з доставкою за її місцем проживання та покладається на управління соціального захисту населення, в якому особа перебуває на обліку, як одержувач державної соціальної допомоги, в межах адміністративно-

		територіальної одиниці
12	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Видача посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства	ТК 3-1-28 00242*

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
3	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
4	Видача посвідчення «Особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	15 дні
5	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
6	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	

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


**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

	<p style="text-align: center;">МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</p>	
	<p style="text-align: center;">Інформаційна карта</p> <p style="text-align: center;">Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу</p>	<p style="text-align: center;">ІК 3-1-29 00141*</p>

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 8⁰⁰ до 17⁰⁰ п'ятниця з 8⁰⁰ до 15⁴⁵ перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Відсутність у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю».
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Заява особи з інвалідністю або її законного представника для видачі довідки для отримання пільг; копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження); копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, наведеною у первинній обліковій документації № 157-1/о «Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією», затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30.07.2012 №</p>

		577, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816; одна кольорова фотокартка особи з інвалідністю розміром 3,5 x 4,5 см
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою суб'єкту надання адміністративної послуги
6.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-ХІІ; 2. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.09.2015 № 946 «Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідам, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2015 за № 1198/27643
7.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	П'ять робочих днів з дня отримання заяви суб'єктом надання адміністративної послуги
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання недостовірних даних; Виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», та призначення такої пенсії або соціальної допомоги
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки для отримання пільг/відмова в наданні довідки для отримання пільг
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою
12.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу	ТК 3-1-29 00141*

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
3	Реєстрація в журналі реєстрації довідок	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
4	Видача довідки	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	15 дні

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 3-1-30 00139*
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</p> <p>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</i> <i>п'ятниця з 8.00 до 15.45</i> <i>перерва з 12.00 до 12.45</i></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 <i>понеділок - четвер з 8.00 до 17.00</i> <i>п'ятниця з 8.00 до 15.45</i> <i>перерва з 12.00 до 12.45</i></p>		
3.	Підстава отримання для	<p>Перебування осіб / сім'ї у складних життєвих обставинах та які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками:</p> <p>похилий вік; часткова або повна втрата рухової активності, пам'яті; невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування; психічні та поведінкові розлади, у тому числі пов'язані із вживанням психоактивних речовин; інвалідність; бездомність; безробіття; малозабезпеченість; поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків; ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов'язків із виховання дитини; втрата соціальних зв'язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі; жорстоке поводження з дитиною;</p>		

		<p>домашнє насильство; насильство за ознакою статі; потрапляння в ситуацію торгівлі людьми; шкода, заподіяна пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією</p>
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Заява про надання соціальних послуг (далі – заява) у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 № 769 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643. Якщо особа за станом здоров’я не спроможна самостійно прийняти рішення про необхідність надання їй соціальних послуг, законний представник такої особи зобов’язаний подати заяву, уповноважена особа органу опіки та піклування – повідомлення з рішенням органу опіки та піклування про надання соціальних послуг.</p> <p>Під час подання заяви/повідомлення надаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.09.2011 № 348 „Про затвердження форми посвідчення про взяття на облік”, для іноземців та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / посвідчення біженця / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України. - копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 30.07.2012 № 577 „Про затвердження форм первинної облікової документації, що використовується в медико-соціальних експертних комісіях”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816 (для осіб з інвалідністю); - копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю); - копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне,

		<p>онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги <i>(за наявності)</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> - висновок про стан здоров'я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 „Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132 (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово); - копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя <i>(за наявності)</i>; - копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг <i>(для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена)</i>; - копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг <i>(за наявності опікуна або піклувальника)</i>; - рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг <i>(якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника))</i>; - копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред'явленням оригіналу; - копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг <i>(за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників))</i>; - акт оцінки потреб сім'ї / особи <i>(за наявності)</i>, складений соціальним менеджером / фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи / сім'ї у надавача – його соціальним працівником; - декларація про доходи та майновий стан осіб <i>(заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї)</i>; <p><i>Декларація не подається особами, які постраждали від торгівлі людьми і отримують соціальну допомогу відповідно</i></p>
--	--	---


		<p>до законодавства у сфері протидії торгівлі людьми, особам, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі, дітям з інвалідністю, особам з інвалідністю I групи, дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, особам з їх числа віком до 23 років, сім'ям опікунів, піклувальників, прийомним сім'ям, дитячим будинкам сімейного типу, сім'ям патронатних вихователів, дітям, визначеним <u>пунктом 5</u> частини шостої статті 13 Закону України «Про соціальні послуги», особам, яким завдано шкоди пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією; Декларація не подається для всіх категорій для надання соціальних послуг з інформування, консультування, надання притулку, представництва інтересів, перекладу жестовою мовою, а також соціальних послуг, що надаються екстрено (кризово);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка „Портал Дія”; - копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби). <p>Для осіб, які потребують надання соціальної послуги стаціонарного догляду, паліативного догляду, підтриманого проживання в інтернатній установі (інтернатному закладі) системи соціального захисту населення, також подаються у паперовій або електронній формі такі документи / копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 № 623 „Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 за № 1197/14464 (за наявності інвалідності); - копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (за наявності), з пред'явленням оригіналу; - три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри. <p>Копії документів завіряються посадовою особою управління соціального захисту населення або центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Прийняття рішення про надання соціальних послуг чи відмову у їх наданні.
7.	Термін виконання	<p>Протягом 10 робочих днів після надходження заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи.</p> <p>В межах строку надання послуги уповноважений орган: протягом одного робочого дня доручає соціальному</p>

		<p>менеджеру / фахівцю із соціальної роботи провести оцінювання потреб особи / сім'ї;</p> <p>протягом трьох робочих днів після надходження заяви від такої особи, її законного представника, органу опіки та піклування для отримання інформації про доходи особи, що потребує надання соціальних послуг, уповноважений орган надсилає запит до:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ДПС - для отримання відомостей про доходи осіб з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків у порядку, встановленому Мінсоцполітики та Мінфіном; - Пенсійного фонду України - для отримання відомостей про доходи осіб з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, встановленому Пенсійним фондом України та Мінсоцполітики. <p>ДПС, Пенсійний фонд України протягом п'яти робочих днів після надходження запиту надають уповноваженому органу інформацію про доходи/страхові виплати особи, що потребує надання соціальних послуг. Уповноважений орган здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності даних за необхідний період або за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримувач соціальної послуги подає довідки/інші документи про доходи за один квартал, який передує місяцю, що є попереднім до місяця звернення за наданням соціальних послуг;</p> <p>аналізує заяву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб). Соціальний менеджер / фахівець із соціальної роботи протягом п'яти робочих днів з дня отримання доручення надсилає уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи / сім'ї);</p> <p>приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг.</p> <p>Протягом 10 робочих днів після надходження звернення, повідомлення інших осіб в інтересах осіб / сімей, які потребують соціальних послуг, до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи.</p> <p>В межах строку надання послуги уповноважений орган:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) протягом одного робочого дня доручає соціальному менеджеру / фахівцю із соціальної роботи провести оцінювання потреб особи / сім'ї та надати допомогу у написанні та поданні заяви про отримання соціальних послуг; соціальний менеджер / фахівець із соціальної роботи протягом п'яти робочих днів з дня отримання доручення надсилає уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи / сім'ї); 2) протягом трьох робочих днів після надходження заяви від
--	--	---

		<p>такої особи, її законного представника, органу опіки та піклування для отримання інформації про доходи особи, що потребує надання соціальних послуг, уповноважений орган надсилає запит до:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ДПС - для отримання відомостей про доходи осіб з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків у порядку, встановленому Мінсоцполітики та Мінфіном; - Пенсійного фонду України - для отримання відомостей про доходи осіб з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, встановленому Пенсійним фондом України та Мінсоцполітики. <p><i>ДПС, Пенсійний фонд України протягом п'яти робочих днів після надходження запиту надають уповноваженому органу інформацію про доходи/страхові виплати особи, що потребує надання соціальних послуг.</i> Уповноважений орган здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності даних за необхідний період або за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримувач соціальної послуги подає довідки/інші документи про доходи за один квартал, який передує місяцю, що є попереднім до місяця звернення за наданням соціальних послуг;</p> <p>3) аналізує заяву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб.</p> <p>4) приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг.</p> <p>Для надання соціальних послуг в інтернатному закладі / закладі соціальної підтримки сімей, дітей та молоді уповноважений орган протягом 7 робочих днів з дати подання заяви та документів з урахуванням результатів оцінювання потреб особи в соціальних послугах надсилає обласній, Київській та Севастопольській міській держадміністрації: пакет документів і клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді регіонального рівня;</p> <p>особі, її законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування повідомлення про подання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді.</p> <p>Обласна, Київська та Севастопольська міська держадміністрація у строк до 5 робочих днів з дати отримання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та документів оформляє путівку / направлення на влаштування до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та протягом 1 робочого дня з дати оформлення путівки / направлення видає (надсилає) її особі, законному</p>
--	--	---

		представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування. Рішення про надання послуг екстрено (кризово) приймається уповноваженим органом / надавачем невідкладно та протягом однієї доби забезпечується надання соціальних послуг.
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи (відомості) подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою до відділу «Центр надання адміністративних послуг» міської ради, або управління соціального захисту населення міської ради, або поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості). Повідомлення про прийняте рішення можна отримати особисто або через законного представника в письмовій або електронній формі.
9.	Законодавчо-нормативна основа	1.Закони України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII; „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII; „Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю” від 21.06.2001 № 2558-III; „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 № 280/97-ВР; „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III; „Про запобігання та протидію домашньому насильству” від 07.12.2017 № 2229-VIII; „Про протидію торгівлі людьми” від 20.09.2011 № 3739-VI; „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 17.03.2011 № 3160-VI; „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей” від 02.06.2005 № 2623-IV; „Про зайнятість населення” від 05.07.2012 № 5067-VI 2.Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587 „Про організацію надання соціальних послуг”; постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 585 „Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 576 „Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади” 3.Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 № 1005 „Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім’ями / особами, які перебувають у складних життєвих обставинах”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за № 943/32395; наказ Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 № 769 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643; наказ Міністерства соціальної політики України від 17.08.2017 № 1325 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.09.2017 за № 1173/31041; наказ Міністерства соціальної політики України від 14.07.2016 № 762 „Про затвердження форм документів, необхідних для

		оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.08.2016 за № 1084/29214.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність потреби осіб / сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи / сім’ї; ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа / сім’я; наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань).
11	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: - до комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дії чи бездіяльності Миргородської міської ради; - до суду


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг		ТК 3-1-30 00139*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи (у разі технічної можливості), передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 робочого дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 робочого дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Розгляд та опрацювання документів Прийняття рішення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	Впродовж 10 робочих днів з дня подання заяви та повного пакету документів

4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про прийняте рішення щодо надання соціальних послуг	Адміністратор ЦНАП Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В В	з 10 робочого дня
5	Надсилання рішення надавачу соціальних послуг у паперовій та /або електронній формі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	впродовж 3 робочих днів з дати прийняття
Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих 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 Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї	ІК 3-1-31 00121*

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.	Підстава для отримання	Сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самотійно їх виховує
4.	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 18.05.2021 № 253 „Про затвердження форми заяви для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.08.2021 за № 1041/36663 (далі – заява); одна фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів; у разі народження дитини або навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України – копія свідоцтва про народження дитини або довідки із закладу освіти; у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу – документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду

		<p>із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв'язку з усиновленням);</p> <p>у разі продовження строку дії посвідчення, якщо дитина навчається за денною формою навчання у закладі загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, – довідка про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (інформація підтверджується заявником кожного семестру, до закінчення закладу освіти, але не довше ніж до досягнення особою 23 років);</p> <p>свідоцтва про народження дітей;</p> <p>свідоцтво про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі);</p> <p>копії сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків;</p> <p>посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.</p> <p>У разі відсутності необхідної інформації у реєстрах та базах даних заявнику протягом двох робочих днів надсилається повідомлення (у тому числі в електронній формі – за його бажанням) з переліком документів, які необхідно подати у паперовій формі структурним підрозділам районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністраціям, виконавчим органам міських, районних у місті (у разі утворення), сільських, селищних рад (далі – структурні підрозділи / виконавчі органи) або центрам надання адміністративних послуг для підтвердження відомостей, необхідних для оформлення посвідчень, та зазначенням причини неотримання такої інформації на запит</p>
5.	Спосіб подання документів	<p>Заява подається одним із батьків:</p> <p>у паперовій формі (у разі особистого відвідування структурних підрозділів / виконавчих органів, центрів надання адміністративних послуг) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням);</p> <p>в електронній формі (через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування);</p> <p>в усній формі (посадова особа структурних підрозділів / виконавчих органів або адміністратор центрів надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її</p>

		паперовий примірник, який повинен бути підписаний заявником). Послуга може надаватись під час надання комплексної послуги „єМалятко”
6.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	Протягом 10 робочих днів після подання документів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Сім'я перебуває у незареєстрованому шлюбі; подання документів не в повному обсязі; відсутність підстав для продовження дії посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей (дітям з багатодітної сім'ї посвідчення видаються з шести років) / відмова у видачі бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в структурних підрозділах. У разі відсутності необхідної інформації у реєстрах та базах даних заявнику протягом двох робочих днів надсилається повідомлення (у тому числі в електронній формі – за його бажанням) з переліком документів, які необхідно подати у паперовій формі
11.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї”; 3. Накази Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506, від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826
12.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: - до комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дії чи бездіяльності Миргородської міської ради;; - до суду


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї	ТК 3-1-31 00121*

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	10 робочих днів
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в реєстраційній книзі дитини з багатодітної сім'ї	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Видача посвідчення батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих дні (за умови подання повного пакету документів).				

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


**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НКІТЧЕНКО

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку	ІК 3-1-32 01200*

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.	Підстава для отримання	Сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самотійно їх виховує
4.	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків, довідка про склад сім'ї (оригінал), копія паспорта одного з батьків (при подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки), копії довідок про реєстрацію місця проживання або перебування особи щодо кожного з батьків та дітей багатодітної сім'ї або, для внутрішньо переміщених осіб, копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, видані структурними підрозділами з питань соціального захисту населення (до запровадження Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї), копія посвідчення батьків багатодітної сім'ї, копія свідоцтва про народження дитини, оригінал посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, фото дитини 3x4 (в 2-х примірниках)
5.	Спосіб подання документів	Заява подається одним із батьків: у паперовій формі (у разі особистого відвідування структурного підрозділу / виконавчого органу, центру надання адміністративних послуг)
6.	Платність (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно

	надання	
7.	Строк надання	Протягом 10 робочих днів після подання документів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Неповний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
9.	Результат надання адміністративної послуги	Вклейка фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї / Відмова у вклеєнні фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто (законний представник на підставі довіреності, нотаріально засвідченої)
11.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї”;</p> <p>3. Накази Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506, від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826</p>
12	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дії чи бездіяльності Миргородської міської ради; - до суду


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку	ТК 3-1-32 01200*

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	10 робочих днів
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Вклеювання фото у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих дні (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 Видача дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	ІК 3-1-33 01194*

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.	Підстава для отримання	Отримання дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку із втратою або псуванням виданого раніше посвідчення
4.	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків, копія посвідчення батьків багатодітної сім'ї (у разі наявності, для визначення номеру, серії та дати видачі посвідчення у розміщеній інформації в оголошенні про втрату) та / або дитини з багатодітної сім'ї, яке втрачено (у разі наявності), копії свідоцтва про народження дітей, або копія свідоцтва про народження дитини, яка втратила посвідчення багатодітної сім'ї, копії сторінок паспортів громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації, копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах та / або посвідчення біженця та / або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, копії довідок про реєстрацію місця проживання або перебування особи щодо кожного з батьків та дітей багатодітної сім'ї або, для внутрішньо переміщених осіб, копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, видані структурними підрозділами з питань соціального захисту населення (до запровадження Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї), довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою

		навчання або дуальною формою здобуття освіти у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти), 2 фотокартки (батьків та дітей) розміром 30x40 міліметрів (для оформлення посвідчення, що втрачено), інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації про втрату посвідчення батьків багатодітної сім'ї
5.	Спосіб подання документів	Заява подається одним із батьків: у паперовій формі (у разі особистого відвідування структурного підрозділу / виконавчого органу, центру надання адміністративних послуг)
6.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	Протягом 10 робочих днів після подання документів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність підтверджуючих документів та фактів
9.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
11.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї”; 3. Накази Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506, від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826
12.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дії чи бездіяльності Миргородської міської ради;; - до суду


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	ТК 3-1-33 01194*

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	10 робочих днів
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в реєстраційній книзі дитини з багатодітної сім'ї	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Видача дубліката посвідчення батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих дні (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 Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	ІК 3-1-34 01196*

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.	Підстава для отримання	Продовження терміну дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з навчанням
4.	Перелік необхідних документів	Заява, копія свідоцтва про народження дитини (у разі народження дитини за межами України – копії свідоцтва про народження дитини 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), копії довідок про реєстрацію місця проживання або перебування особи щодо кожного з батьків та дітей багатодітної сім'ї або, для внутрішньо переміщених осіб, копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, видані структурними підрозділами з питань соціального захисту населення (до запровадження Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї), копія посвідчення батьків багатодітної сім'ї, фотокартки дитини розміром 30 x 40 міліметрів (2 фотокартки), наявне посвідчення
5.	Спосіб подання документів	Заява подається одним із батьків: у паперовій формі (у разі особистого відвідування структурного підрозділу/виконавчого органу, центру надання адміністративних послуг)
6.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	Протягом 10 робочих днів після подання документів

8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність підтверджуючих документів та фактів
9.	Результат надання адміністративної послуги	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
11.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї”;</p> <p>3. Накази Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506, від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826</p>
12.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дії чи бездіяльності Миргородської міської ради; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	ТК 3-1-34 01196*

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	10 робочих днів
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в реєстраційній книзі дитини з багатодітної сім'ї	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Продовження строку дії посвідчення батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих дні (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		ІК 3-1-35 01244*
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		
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	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».

		<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>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>
10.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дії чи бездіяльності Миргородської міської ради; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка 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	ТК 3-1-35 01244*

№ 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
3.	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення. Оформлення довідки або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В П	Протягом 3-ого дня
4.	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 3-ого дня
5.	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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці	ІК 3-1-36 00751*

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</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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання	Наявність необхідного трудового стажу та факт перебування на пенсії
4.	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорта громадянина України; копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків; одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів
5.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для установлення статусу, видачі посвідчення ветерану праці, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи

		органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
6.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	Надається на протязі дня, за умови наявності всіх необхідних документів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Заявник не є пенсіонером; заявник не має необхідного страхового стажу
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення „Ветеран праці” / відмова у видачі посвідчення „Ветеран праці”
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто заявнику або його законному представнику
11.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про пенсійне забезпечення». 2. Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні». 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 № 521 «Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака «Ветеран праці». 4. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».
12.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Установлення статусу, видача посвідчень ветеран праці	ТК 3-1-36 00751*

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Ветеран праці»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
5	Видача посвідчення «Ветеран праці»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	3 дні
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення		
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення		
Загальна кількість днів надання послуги – 7 календарних днів (за умови подання повного пакету документів).				

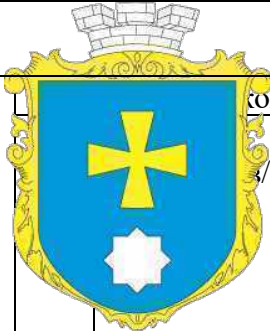
Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

**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 тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна»		ІК-3-1-37 02542*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snar_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.	Підстава для отримання	Факт тимчасового влаштування дитини, щодо якої встановлено факт відсутності батьківського піклування
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 № 331 «Деякі питання провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, залишених без батьківського піклування», до якої додаються: - копія свідоцтва про народження дитини (за наявності) (якщо відомості про народження відсутні в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян); - копія наказу служби у справах дітей про тимчасове влаштування дитини; - медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому МОЗ порядку (у разі тимчасового влаштування дитини з інвалідністю); - заява про виплату грошової допомоги, видана відповідною банківською установою. Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Призначення тимчасової допомоги / відмова у призначенні

	тимчасової допомоги
--	---------------------

<div>  </div>		МІРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
<div>  </div>	конання	Не пізніше ніж через 10 календарних днів із дня подання заяви
	подання	<p>Заява та документи, необхідні для призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна» (далі – тимчасова допомога) подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через адміністраторів центру надання адміністративних послуг; в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості).</p> <p>Виплата тимчасової допомоги за вибором заявника шляхом перерахування коштів на його особовий рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку або через організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій та державної допомоги за місцем проживання</p>
	9. Законодавчо-нормативна основа	<p>Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13.01.2005 № 2342-IV.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 р. № 331 «Деякі питання провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, залишених без батьківського піклування».</p> <p>Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 № 1098/12972.</p>
	10. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність умовам, зазначеним у пункті 3 Порядку призначення і виплати тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 № 331 «Деякі питання провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, залишених без батьківського піклування»
	11. Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		Технологічна картка Призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна»		ТК-3-1-37 02542*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 5 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення. 10 днів				

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


Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">  <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта Призначення та виплата компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»		ІК-31-1-38 01195*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net 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.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) заява про надання компенсації послуги “муніципальна няня”; 2) копія паспорта отримувача компенсації послуги “муніципальна няня” з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі та місце реєстрації; 3) копія документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) отримувача компенсації послуги “муніципальна няня”; 4) копія договору між отримувачем послуги “муніципальна няня” та муніципальною нянею; 5) документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги “муніципальна няня”, сплаченої отримувачем послуги “муніципальна няня” (виписка з банківського рахунка, касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, за місяць, в якому подано заяву; 6) копія свідоцтва про народження дитини; 7) копія документа, що посвідчує проживання на території України (для іноземця та особи без громадянства); 8) довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання

		<p>нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (у разі потреби);</p> <p>9) копія медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність у дитини інвалідності (для дітей з інвалідністю);</p> <p>10) копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю);</p> <p>11) згода на збір та обробку персональних даних;</p> <p>12) заяву про перерахування коштів для компенсації послуги “муніципальна няня” із зазначенням рахунка в установі банку</p> <p>Додаткові документи:</p> <p>опікуни додатково подають - рішення про встановлення опіки</p> <p>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні
6.	Термін виконання	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (у разі технічної можливості)</p> <p>На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) заявника.</p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Порядок відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років “муніципальна няня” затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2019 р. № 68 «Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років “муніципальна няня” (зі змінами, внесеними постановою КМУ від 30 вересня 2020 р. № 897);</p> <p>2. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг».</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. У разі подання неповного пакета документів.</p> <p>2. Відсутність інформації про муніципальну няню в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та/або викладення недостовірної інформації в договорі.</p> <p>3. Батькам, які є батьками - вихователями дитячих будинків сімейного типу, прийомними батьками, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до</p>


		законодавства.
10.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Призначення та виплата компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»		ТК-31-1-38 01195*
№ 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, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів; перевірка факту реєстрації фізичної особи - підприємця/юридичної особи, яка надає послугу з догляду за дітьми, з якою укладено договір на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні компенсації	Управління соціального захисту населення	В	10 робочих днів з дня надходження документів.
4.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні компенсації.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення

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

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		
<p style="text-align: center;">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</p>		ІК 3-2-1 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.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Встановлення статусу учасникам 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
4.	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 – особи), віднесеним до категорії 1 подається:</p> <p>заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів</p>

	<p>соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; 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 1; копія довідки спеціалізованої МСЕК про встановлення 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, віднесених до категорії 2 подається:</p> <p>заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; 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, віднесених до категорії 3 подається:</p> <p>заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920;</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, віднесених до категорії 3;</p> <p>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>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсації та допомоги
7.	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>
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсацій та допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ;</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</p>

		внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”; 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).
10.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не у повному обсязі; зміни місця реєстрації; втрати статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2, або 3; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2, або 3; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2
11.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду


<div> <div>  </div> <div> <div>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</div> <div>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</div> <div>Технологічна картка</div> <div> Призначення компенсації 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> ТК 3-2-1 00232* </div> </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
<p>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.</p> <p><i>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів</i></p>				

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


**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК 3-2-2 00172*
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.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для призначення та виплати одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; - копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; - копія свідоцтва про смерть; - копія експертного висновку міжвідомчої експертної 	

		<p>комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони.</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; - копія свідоцтва про шлюб; - копія паспорта громадянина України; - копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера; - заява згода на обробку персональних даних; - заява з банку із зазначенням реквізитів банківського рахунку для перерахування соціальної допомоги. <p>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсації
7.	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>
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсацій та допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ;</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</p>

		<p>громадян”;</p> <p>4. 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>5. 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>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	<p>Подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>у разі зміни місця реєстрації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації.</p>
11.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	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 3-2-2 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)*. <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 3-2-3 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: snar_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.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Смерть учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, пов'язана з Чорнобильською катастрофою		
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Для призначення та виплати одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою подаються: - заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; - копія паспорта громадянина України; - копія свідоцтва про смерть; - копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; - 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		

		<p>діє в системі МВС чи Міноборони.</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія свідоцтва про народження особи – учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (сина або дочки); у разі зміни прізвища, імені та по батькові копії документів, що підтверджують їх зміну; копія рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби); - копії довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера; - заява згода на обробку персональних даних; - заява з банку із зазначенням реквізитів банківського рахунку для перерахування соціальної допомоги. <p>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсації
7.	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>
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ;</p> <p>2. Постанови Кабінету Міністрів України 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”, 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», від 14.05.2015 № 285 «Про</p>

		<p>компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»;</p> <p>3. 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.</p>
10.	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	<p>Подання документів до заяви не у повному обсязі;</p> <p>у разі зміни місця реєстрації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації</p>
11.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою		ТК 3-2-3 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.	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)*.				


Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</p> </div> </div>		
<p>Інформаційна карта</p>		
<p>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</p>		<p>ІК 3-2-4 01191*</p>
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: snar_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 8⁰⁰ до 17⁰⁰ п'ятниця з 8⁰⁰ до 15⁴⁵ перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов'язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт</p>
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для призначення та виплати одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на</p>

		<p>них регламентних робіт подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; - 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 свідоцтва про смерть ; - копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасників ліквідації ядерних аварій; - копія паспорта громадянина України; - копія свідоцтва про шлюб; - копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» ; - копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера особи; - заява згода на обробку персональних даних; - заява з банку із зазначенням реквізитів банківського рахунку для перерахування соціальної допомоги. <p>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсації
7.	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>
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування , або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської</p>

		<p>катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ;</p> <p>2. Постанови Кабінету Міністрів України 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», 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», від 14.05.2015 № 285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»;</p> <p>3. 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.</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	<p>Подання документів до заяви не у повному обсязі;</p> <p>у разі зміни місця реєстрації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації</p>
11.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка 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		ТК 3-2-4 01191*
№ 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)*				

Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта	ІК 3-2-5 00170*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net <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.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Встановлення статусу 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).	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Для призначення компенсації та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи та їхнім батькам подається : 1) заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; 2) копія паспорта батька та/або матері; 3) копія довідки про присвоєння батьку та/або матері (для дітей з неповних сімей) реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера; 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	

	<p>на пільги відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>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);</p> <p>6) копія свідоцтва про народження дитини (або копія паспорта при наявності);</p> <p>7) 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:</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>Для призначення та виплати щорічної допомоги на оздоровлення дитині, яка втратила внаслідок Чорнобильської катастрофи одного з батьків, додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія свідоцтва про смерть особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, батька або матері; - експертний висновок відповідної МЕК щодо встановлення причинного зв'язку хвороб, інвалідності і смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС; - копія посвідчення померлої особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, батька або матері.
--	--

		Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсацій та допомоги
7.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через адміністраторів центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1997 року № 155 „Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>4. 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>5. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.1992 № 258 „Про норми харчування та часткову компенсацію</p>


		<p>вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>6. Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2005 № 562 „Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>7. 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>8. 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>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	<p>Подання документів до заяви не у повному обсязі;</p> <p>у разі зміни місця реєстрації;</p> <p>втрати статусу особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підтверджує статус батька та/або матері, віднесених до категорій 1, 2 та 3; статусу дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи</p>
11.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
<div> <div>Технологічна картка</div> <div> Призначення компенсації та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам </div> <div> ТК 3-2-5 00170* </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.				

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;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТА Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		ІК 3-2-6 01404*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net <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.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Встановлення статусу учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій віднесених до категорії 1, або 2; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Для призначення та виплати компенсації вартості продуктів харчування учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, віднесеним до категорії 1; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення (далі – особи), віднесеним до категорії 1 подається: заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; копія паспорта громадянина України; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.

		<p>Для призначення та виплати грошової компенсації учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, віднесеним до категорії 2; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення (далі – особи), віднесеним до категорії 2 подається:</p> <p>заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920;</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 2;</p> <p>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>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Повідомлення про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації
7.	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>
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсацій та допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ;</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 21.05.1992 № 258 „Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок</p>


		<p>Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>4. 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>
10.	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; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2.</p>
11.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		ТК 3-2-6 01404*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи у ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні допомоги	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 днів з дня надходження заяви та документів.
3.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів.				

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


Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

			МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
			Інформаційна карта Взяття на облік для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, та дітям, яким встановлено інвалідність пов'язану з Чорнобильською катастрофою	ІК 3-2-7 00224*
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</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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>		
3.	Підстава для отримання	Відмова від отримання санаторно-курортного лікування або відпочинку за місцем перебування на обліку		
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Заява на отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі – компенсація) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920;</p> <p>довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно</p>		

		від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; копія посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”), щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), (із вкладкою); копія паспорта громадянина України
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Термін виконання	При надходженні коштів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
9.	Результат послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
11.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 838 „Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;

		<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>9. 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>
12.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	ТК 3-2-7 00224*

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 2 днів
4.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
5.	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги – 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 3-2-8 00229*
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</p> <p><i>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</i></p> <p>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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для взяття на облік для забезпечення путівкою громадянин, віднесений до категорії 1 (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”), щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), один із батьків дитини з інвалідністю або особа, яка їх замінює, подають:</p> <p>1) для забезпечення громадянина, віднесеного до категорії 1: заяву про взяття на облік для отримання путівки за формою, затвердженою Мінсоцполітики (далі – заява);</p>	

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

		державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви із всіма необхідними документами
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документів, що посвідчують особу.
11.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ 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”; Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; 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; Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 43/30611; Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.02.2008 № 56 „Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення”
12.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		ТК 3-2-8 00229*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 2 днів
4.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення катастрофи	В	1 день
5.	Формування особової справи	Відповідальна	В	1 день

		особа управління соціального захисту населення		
Загальна кількість днів надання послуги – 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 3-2-9 00230*
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</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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>		
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження.</p> <p>Участь в ліквідації ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт.</p> <p>Проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін.</p> <p>Постраждали від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що сталися не з вини потерпілого. Особи, які працювали з моменту аварії за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці у визначений законодавством термін.</p> <p>Факт народження дитини після 26 квітня 1986 року від</p>		


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

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

	<p>заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої аварії, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною, акт за формою Н1 або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 3:</p> <p>заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка встановленого зразка (додатки № 5 або № 6).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Г:</p> <p>заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка встановленого зразка (додаток № 7).</p> <p>Для видачі посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, серії Д:</p> <p>заява; паспорт матері або батька дитини або інший документ, який засвідчує особу; свідоцтво про народження дитини; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; довідка встановленого зразка (додатки № 8–10).</p> <p>Для видачі вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи серії Д:</p> <p>заява; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; копія посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії „Д” експертний висновок про причинний зв'язок інвалідності з наслідками Чорнобильської катастрофи.</p> <p>Для видачі посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих від Чорнобильської катастрофи), віднесених до категорії 1, 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 3, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, а також опікуну дітей померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою:</p>
--	---

		<p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>посвідчення відповідної категорії померлого громадянина;</p> <p>свідоцтво про одруження;</p> <p>свідоцтво про смерть громадянина постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи або свідоцтво про смерть громадянина, який брав участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт;</p> <p>документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, або статусу участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт або відповідного посвідчення (за наявності);</p> <p>експертний висновок щодо причинного зв'язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт</p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади;</p> <p>посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
6.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1.Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” 28.02.1991 № 796-ХІІ;</p> <p>2.Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 № 551 „Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян” (зі змінами);</p> <p>3.Постанова Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 „Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (зі змінами);</p> <p>4.Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.1996 № 1391 „Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986–1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи”</p>
7.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно

8.	Строк надання	Рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу, що видає посвідчення
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; втрата відповідного статусу
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення / відмова у видачі посвідчення
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян посвідчення видаються особисто
12.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)	ТК 3-2-9 00230*


з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
4	Направлення пакету документів до Департаменту соціального захисту населення Полтавської військової адміністрації для розгляду на засіданні регіональної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
5	Видача посвідчення «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	3 дні
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	

Загальна кількість днів надання послуги – 7 календарних 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		
<p style="text-align: center;">Призначення щомісячної грошової компенсації на дітей, які навчаються в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, закладах фахової передвищої освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також дітей з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, і які не харчуються в їдальнях зазначених закладів освіти, а також за всі дні, коли перелічені особи не відвідували ці заклади, до досягнення ними повноліття</p>		ІК 3-2-10 02543*
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 8⁰⁰ до 17⁰⁰ п'ятниця з 8⁰⁰ до 15⁴⁵ перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵</p>
3.	Підстава для отримання	Діти, які навчаються в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, закладах фахової передвищої освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також діти з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, не харчуються в їдальнях зазначених закладів освіти

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201; паспорт громадянина України, або інший документ, що посвідчує особу;</p> <p>довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);</p> <p>свідоцтво про народження дитини;</p> <p>рахунок з банку для соціальних виплат (за стандартом IBAN);</p> <p>посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи / посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, з вкладкою встановленого зразка (для дітей, яким встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою);</p> <p>довідка, видана закладом освіти, про незабезпеченість дитини харчуванням у їдальні з вказівкою кількості днів</p> <p>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Призначення щомісячної грошової компенсації / відмова у призначенні щомісячної грошової компенсації
7.	Термін виконання	Призначення / відмова у призначенні щомісячної грошової компенсації здійснюється протягом 10 робочих днів з дати надходження заяви та необхідних документів.
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення щомісячної грошової компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через адміністраторів центру надання адміністративних послуг</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-XII;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів від 08.02.1997 року № 155 «Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи» (зі змінами);</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (зі змінами);</p>

		4. Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 « 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», затверджений у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
10.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів
11.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Призначення щомісячної грошової компенсації на дітей, які навчаються в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, закладах фахової передвищої освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також дітей з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, і які не харчуються в їдальнях зазначених закладів освіти, а також за всі дні, коли перелічені особи не відвідували ці заклади, до досягнення ними повноліття	ТК 3-2-10 02543*

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 5 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення. 10 днів				

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


Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна карта Забезпечення 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 державної реабілітаційної установи, що належить до сфери управління Мінсоцполітики	ІК 3-3-1 01997*
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://myrghorod.pl.ua e-mail: cnap_mirghorod@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.	Підстава для отримання	<p>Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 № 623 „Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 за № 1197/14464;</p> <p>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</p> <p>висновок лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я чи рішення військово-лікарської комісії (для осіб, визначених в абзацах</p>	

		шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітації осіб з інвалідністю в Україні»)
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Заява про отримання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю);</p> <p>висновок лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я з рекомендаціями стосовно надання послуг (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності);</p> <p>паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / посвідчення біженця / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання, свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років);</p> <p>документ із зазначенням даних щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) отримувача;</p> <p>документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації);</p> <p>виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о).</p> <p>За бажанням отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи до заяви можуть додаватися копії відповідних документів</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Термін виконання	3 робочі дні
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	Уповноважений орган протягом трьох робочих днів з дати надходження заяви перевіряє наявність усіх необхідних відомостей, реєструє заяву, формує електронну справу та надсилає її до державного закладу для прийняття рішення про надання послуг отримувачу/ прийняття рішення про відмову направлення отримувача на комплексну реабілітацію (абілітацію).
10	Способи отримання	Інформування отримувача або його законного представника

	відповіді (результату)	чи уповноваженої особи відбувається через засоби поштового, електронного або телекомунікаційного зв'язку
11.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV. 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 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.
12.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Забезпечення 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 державної реабілітаційної установи, що належить до сфери управління Мінсоцполітики	ТК 3-3-1 01997*

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та видача направлення Підписання направлення (відмову у видачі направлення)	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В З	5 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.
4.	Видача суб'єкту направлення до реабілітаційної установи	Адміністратор ЦНАП	В	з 5 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">  <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта		ІК 3-3-2 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 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.	Підстава для отримання	Грошова компенсація за путівку виплачується особі з інвалідністю, якщо вона протягом попередніх трьох календарних років перебувала на обліку та не одержувала безоплатної санаторно-курортної путівки
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про виплату грошової компенсації встановленої форми. 2. Копія пенсійного посвідчення особи з інвалідністю. 3. Копія паспорта громадянина України (паспорт зразка 1994 року або ID картка та форма 13) особи з інвалідністю (у разі, якщо звертається його законний представник – паспорт законного представника та документ, що підтверджує його повноваження). 4. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається особою з ID-карткою, у якої 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). 5. медична довідка за формою 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням, затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я від 14.02.2012 № 110

		„Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; 6. Заява з банку для проведення соціальних виплат
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
7.	Термін виконання	При надходженні коштів
8.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги. Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги
10.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV 4. 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”; 5. 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”; 6. 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”; 7. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 № 1035 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України” 8. 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
11.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки		ТК 3-3-2 00221*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 2 днів
4.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
5.	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги – 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;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта		ІК 3-3-3 00220*
Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам		
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</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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про призначення компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад.</p> <p>2. Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а також місце реєстрації) заявника (копія).</p> <p>3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті) (копія).</p> <p>4. Проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-</p>

		<p>курортного закладу і назад (оригінали).</p> <p>5. Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни (копія).</p> <p>6. Реквізити особового рахунку для переказу коштів – за наявності.</p> <p>7. Паспорт громадянина України уповноваженої особи та документ, що підтверджує повноваження (копії) – у разі подання документів уповноваженою особою.</p> <p>8. Для ВПО – довідка про взяття на облік (копія).</p> <p>Примітка: копії звіряються з оригіналами</p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Документи подаються особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, за місцем реєстрації особи з інвалідністю внаслідок війни. Внутрішньо переміщені особи подають документи за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
6.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	При надходженні коштів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>1. Подання неповного та/або неналежно оформленого пакету документів.</p> <p>2. Заява подана особою, яка не має права на призначення виплати.</p> <p>3. Виявлення недостовірних відомостей у заяві або в документах, що додаються</p>
9.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
10.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу.</p> <p>Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку</p>
11.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”;</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 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. Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним</p>

		лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
12.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам	ТК 3-3-3 00220*

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Призначення компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
Загальна кількість днів надання послуги – 30 дні (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 3-3-4 00226*
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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>		
3.	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю		
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про забезпечення санаторно-курортним лікуванням, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.</p> <p>2. Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням.</p> <p>3. Копія довідки до акту огляду медико-соціальною експертною комісією</p> <p>3. Пенсійне посвідчення (за наявності) (копія).</p> <p>4. Паспорт громадянина України (у разі надання ID картки надається форма 13) (при відсутності можуть подаватися документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, а також місце реєстрації) (копія).</p> <p>5. Довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності (копія).</p> <p>6. Дані про реєстраційний номер облікової картки платника</p>		

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

		<p>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> <p>5. Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 43/30611.</p>
12.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю		ТК 3-3-4 00226*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 2 днів
4.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення катастрофи	В	1 день
5.	Формування особової справи	Відповідальна	В	1 день

		особа управління соціального захисту населення		
Загальна кількість днів надання послуги – 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;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування особам з інвалідністю		ІК 3-3-5 00223*
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</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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання	Перебування на обліку для виплати грошової компенсації
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про виплату грошової компенсації. 2. Оригінал медичної довідки за формою 070-О щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням. 3. Оригінал документу про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів. 4. Копія паспорта громадянина України (паспорт зразка 1994 року або ID картка та форма 13) особи з інвалідністю (у разі, якщо звертається його законний представник – паспорт законного представника та документ, що підтверджує його повноваження). 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

		<p>податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади).</p> <p>5. Копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією про встановлення інвалідності (посвідчення особи з інвалідністю) – для осіб з інвалідністю.</p> <p>6 Оригінал зворотного талону до путівки або довідка санаторно-курортного закладу, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів. 7. 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.	Оплата	Безоплатно
6.	Строк надання	Один раз на три календарних роки (рахуючи рік, коли особа з інвалідністю проходила самостійно санаторно-курортне лікування)
7.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть особи з інвалідністю
8.	Результат послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
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.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні».</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. 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>
11.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Технологічна картка


**Призначення грошової компенсації вартості
самостійного санаторно-курортного лікування
особам з інвалідністю**

**ТК 3-3-5
00223***

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 2 днів
4.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
5.	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги – 10 день (за умови подання повного пакету документів).				
Умовні позначки: В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує				

**Керуюча справами
виконавчого комітету**


Антоніна НІКІТЧЕНКО

	<p style="text-align: center;">МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</p>	
	<p style="text-align: center;">Інформаційна карта</p> <p style="text-align: center;">Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю І та ІІ групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку</p>	<p style="text-align: center;">ІК 3-3-6 00222*</p>

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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Супроводження осіб з інвалідністю І та ІІ групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв (відділень) спінального профілю, яких забезпечено санаторно-курортним лікуванням
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява супроводжуючої особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю І та ІІ групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку (далі – компенсація); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-

		курортного закладу і назад; документ, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб; паспорт громадянина України
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
6.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	30 календарних днів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги
9.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
11.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.03.2017 № 110 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій інвалідів санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200”; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 633 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187”; 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.02.2019 №

		<p>147 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”</p> <p>6. Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615.</p>
12.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку	ТК 3-3-6 00222*

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Призначення компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
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

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">  <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта		ІК 3-3-7 00117*
	Видача направлення на проходження медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю автомобілем	
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання	Наявність інвалідності в особи, зокрема дитини після досягнення нею п'ятирічного віку
4.	Перелік необхідних документів	Для отримання направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастополі, республіканської в Автономній Республіці Крим медико-соціальної експертної комісії (далі – відповідно облМСЕК, ЦМСЕК, КрМСЕК) для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю автомобілем (далі – направлення) особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до заяви, форма якої затверджується Наказом № 153, додають: копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю – копію медичного висновку; паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних

		<p>даних, зазначених у заяві, повертається заявнику, та копію свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю); довідку про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);</p> <p>документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем.</p> <p>Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, – копію посвідчення про належність до категорії I осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медичну довідку визначеного органами охорони здоров'я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно).</p> <p>Для осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, – довідку, видану військкоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.</p> <p>Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування</p>
5.	Спосіб подання документів	<p>Заява та необхідні документи подаються суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
6.	Платність (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно

	надання	
7.	Строк надання	Після надходження заяви з необхідними документами до органу соціального захисту населення в триденний строк особі з інвалідністю надається направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; проживання особи з інвалідністю в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебування у місцях позбавлення волі; не досягнення дитиною з інвалідністю п'ятирічного віку; виникнення інших обставин
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення на проходження облМСЕК, ЦМСЕК, КрМСЕК / відмова у видачі направлення на проходження облМСЕК, ЦМСЕК, КрМСЕК
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається письмове повідомлення про результат надання адміністративної послуги. Повідомлення надається / надсилається поштою
11.	Підстава для отримання	Наявність інвалідності в особи, зокрема дитини після досягнення нею п'ятирічного віку
	Законодавчо-нормативна основа	1.Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ, 2. Закон України „Про гуманітарну допомогу” від 22.10.1999 № 1192-ХІV, „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ2.; 3.Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 № 999 „Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями” (зі змінами); 4.Наказ Міністерства соціальної політики України 29 березня 2021 року № 153.
12.	Оскарження результату надання послуг	і або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Видача направлення на проходження медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю автомобілем	ТК 3-3-7 00117*

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1день
3	Реєстрація поданої заяви	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Формування направлення для проходження комісії та його роздрукування	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
Загальна кількість днів надання послуги – 30 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 3-3-8 00225*
		Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування	
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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Підстава для отримання	Наявність статусу особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілем	
4.	Перелік необхідних документів	<p>Для одержання грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування (далі – компенсація) особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю подають:</p> <p>заяву;</p> <p>технічний паспорт про реєстрацію автомобіля на ім'я особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю;</p> <p>копію посвідчення водія, завірена в установленому законодавством порядку;</p> <p>висновок медико-соціальної експертної комісії (далі – МСЕК) про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем (для осіб, зазначених у підпункті 2 пункту 14 Постанови № 228), крім осіб з інвалідністю I та II групи із числа</p>	

		<p>учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких установлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1), осіб з інвалідністю внаслідок війни І групи по зору або без обох рук, осіб з інвалідністю із куксами обох ніг і рук – копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності;</p> <p>копію посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілого від Чорнобильської катастрофи – для осіб, щодо яких установлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також для громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1).</p> <p>Підставою для призначення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю компенсації є висновок Кримської – в Автономній Республіці Крим, обласної, центральної міської (у м.м. Києві та Севастополі) МСЕК про наявність у осіб з інвалідністю медичних показань для забезпечення їх автомобілем і заява особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю.</p> <p>Підставою для виплати компенсації особам з інвалідністю І та ІІ групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1); особам з інвалідністю внаслідок війни І групи по зору або без обох рук; особам з інвалідністю, які мають кукси обох ніг і рук, є заява та копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності.</p> <p>Компенсації призначаються та виплачуються окремо кожному членові сім'ї, яка взята на облік для забезпечення автомобілем як сім'я, що складається з двох і більше осіб з інвалідністю, або забезпечена ним</p>
5.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
6.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	Норма відсутня
8.	Перелік підстав для	Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; відмова отримувача від даної послуги;

	відмови наданні у	<p>смерть отримувача.</p> <p>Особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які перебувають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні, у місцях позбавлення волі компенсації не виплачуються.</p> <p>У разі позбавлення особи з інвалідністю або особи, якій передано право керування автомобілем, законного представника дитини з інвалідністю права керувати автомобілем на певний час за порушення правил дорожнього руху або у разі перебування його у місцях позбавлення волі виплата компенсацій за відповідний період не провадиться</p>
9.	Результат надання адміністративної послуги	Виплати компенсацій
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Норма відсутня
11.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ,</p> <p>2. Закон України „Про гуманітарну допомогу” від 22.10.1999 № 1192-ХІV, „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-ІV</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2007 № 228 „Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування” (зі змінами)</p> <p>4. Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.03.2021 № 153 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.05.2021 за № 632/36254</p>
12.	Оскарження результату надання послуг	<p>і або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування	ТК 3-3-8 00225*

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Призначення компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
Загальна кількість днів надання послуги – 30 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;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта Забезпечення направленням дітей з інвалідністю до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг за програмою «Реабілітація дітей з інвалідністю»		ІК 3-3-9 01996*
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</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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання	Індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 08.10.2007 № 623 „Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 за № 1197/14464; виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою № 027/о, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 14.12.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974
4.	Перелік необхідних документів	Паспорт громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу одного з батьків дитини, супроводжуючої

		<p>особи або її законного представника; свідоцтво про народження дитини або паспорта громадянина України, що посвідчує особу дитини; індивідуальна програма реабілітації, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу; виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою № 027/о, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 14.12.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; документ, який підтверджує статус дитини-сироти / дитини, позбавленої батьківського піклування (для дитини-сироти / дитини, позбавленої батьківського піклування); один з передбачених <u>Податковим кодексом України</u> документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків дитини, одного з її батьків (законного представника), супроводжуючої особи (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті громадянина України)</p>
5.	Спосіб подання документів	<p>Для забезпечення дитини реабілітаційними послугами один з її батьків чи її законний представник подає до одного із зазначених у цьому розділі органів за місцем реєстрації або фактичним місцем проживання дитини заяву про направлення її до реабілітаційної установи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 № 76 „Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.03.2021 за № 259/35881, а саме:</p> <p>до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (далі – місцевий орган);</p> <p>до уповноважених посадових осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади та адміністраторами центру надання адміністративних послуг</p>
6.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	Невизначено
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів не в повному обсязі

9.	Результат надання адміністративної послуги	Укладення двостороннього договору між місцевим органом та реабілітаційної установи
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами інформаційно-телекомунікаційного зв'язку
	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV;</p> <p>2 Постанова Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 року № 309 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.2021 № 30);</p> <p>3 Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 № 76 „Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.03.2021 за № 259/35881</p>
11.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Забезпечення направленням дітей з інвалідністю до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг за програмою «Реабілітація дітей з інвалідністю»	ТК 3-3-9 01996*


з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права на отримання послуг із реабілітації.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в журналі обліку заяв для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю, запит до реабілітаційної установи щодо підтвердження строків проведення та вартості реабілітаційних послуг, готовності укласти договір, внесення даних до ЦБІ, укладання договору	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Не пізніше як за 5 днів до початку реабілітації

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

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

Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО


	<p style="text-align: center;">МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</p>	
	<p style="text-align: center;">Інформаційна карта</p> <p style="text-align: center;">Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб</p>	<p style="text-align: center;">ІК 3-3-10 00119*</p>

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</p> <p><i>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</i></p> <p>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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua</p> <p>понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання	Інвалідність, вік, стан здоров'я, медичні показання, внаслідок чого особи потребують отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації
4.	Перелік необхідних документів	<p>1. Заява про забезпечення засобами реабілітації (виплату компенсації) особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи або їх законних представників (далі – заявник), за формою затвердженою Наказом № 195 від 06.07.2022;</p> <p>2. Паспорт громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (далі - документ, що посвідчує особу), свідоцтва про народження (для дітей віком до 14 років);</p> <p>3. Висновок про необхідність забезпечення особи з обмеженнями повсякденного функціонування допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації), який формується одним із таких суб'єктів:</p>

		<p>медико-соціальною експертною комісією (далі - МСЕК) на підставі індивідуальної програми реабілітації;</p> <p>лікарсько-консультативною комісією (далі - ЛКК) (для дітей з інвалідністю - на підставі індивідуальної програми реабілітації);</p> <p>військово-лікарською комісією (далі - ВЛК) на підставі довідки;</p> <p>мультидисциплінарною реабілітаційною командою на підставі індивідуального реабілітаційного плану.</p> <p>За наявності в особи документів, що підтверджують потребу в забезпеченні засобами реабілітації, які видано МСЕК, ВЛК чи ЛКК до набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2023 р. № 1306 “Деякі питання забезпечення допоміжними засобами реабілітації”, забезпечення засобами реабілітації здійснюється на підставі таких документів без необхідності оформлення висновку;</p> <p>4. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>5. Посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги (за наявності).</p> <p>Військовослужбовці та постраждалі додатково подають копії таких документів (з пред’явленням оригіналів):</p> <p>довідки про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), виданої командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), або іншого документа з відомостями про участь в антитерористичній операції, перебуваючи безпосередньо в районі та у період проведення антитерористичної операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районі та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (для осіб, визначених пунктами 19-23 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, яким не встановлено інвалідність) (для військовослужбовців - за наявності);</p> <p>військового квитка (для військовослужбовців, які є іноземцями та особами без громадянства, які в установленому порядку уклали контракт про проходження військової служби у Збройних Силах, Держспецтрансслужбі, Національній гвардії);</p>
--	--	--

		довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для постраждалих, які є внутрішньо переміщеними особами).
5.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для видачі направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю (далі – направлення), подаються заявником суб'єкту надання адміністративної послуги, через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення або до центрів надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), або через електронний кабінет особи чи Єдиний державний веб-портал електронних послуг. У разі подання заяви через електронний кабінет особи чи Єдиний державний веб-портал електронних послуг застосовується електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті відповідно до вимог Закону України „Про електронні довірчі послуги” особи з інвалідністю, іншої особи або їх законного представника та законного представника дитини з інвалідністю
6.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	Територіальні відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю протягом трьох робочих днів з дня подання всіх необхідних документів, передбачених Постановою № 321, формують в електронній особовій картці заявника в банку даних електронне направлення на забезпечення засобами реабілітації (виплату компенсації) заявника
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів; відмова отримувача від даної послуги; смерть отримувача даної послуги
9.	Результат надання адміністративної послуги	Формується електронне направлення в електронній особовій картці заявника в банку даних
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Після формування електронного направлення територіальне відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю інформує протягом трьох робочих днів через орган соціального захисту населення, ЦНАП, засоби телекомунікаційного зв'язку (зазначені у заяві про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) або через електронний кабінет особи, або через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, про це заявника
11.	Законодавчо-нормативна основа	1.Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ; 2.Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 „Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, переліку таких

		<p>засобів”;</p> <p>4. Наказ Міністерства соціальної політики України від 06.07.2022 № 195 „Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації».</p>
12.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб	ТК 3-3-10 00119*

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП/ спеціалістом управління соціального захисту населення уповноваженій особі Полтавського відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю за зареєстрованим місцем проживання у Полтавській області або фактичним місцем проживання внутрішньо переміщеної особи відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території Полтавської області.	Адміністратор ЦНАП/ спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права на отримання послуг із реабілітації.	Відповідальна особа Полтавського відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю за зареєстрованим місцем проживання у Полтавській області або фактичним місцем проживання внутрішньо переміщеної особи відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території Полтавської області.	В	1 день

3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа Полтавського відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю за зареєстрованим місцем проживання у Полтавській області або фактичним місцем проживання внутрішньо переміщеної особи відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території Полтавської області.	В	
4	Сканування документів, формування особової справи та направлення до фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.	представником ЦНАП/ спеціалістом управління соціального захисту населення	В	1 день
5	1) ознайомлює та надає особі з інвалідністю, дитині з інвалідністю, іншій особі або їх законним представникам інформаційні матеріали щодо: переліку підприємств із зазначенням їх контактних даних, до яких такі особи можуть звернутися з питань забезпечення засобами реабілітації; каталогу засобів реабілітації, якими такі підприємства забезпечують осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб; механізму забезпечення засобами реабілітації та отримання компенсації; 2) надає інформацію щодо електронного кабінету особи, його функціоналу та офіційного веб-сайту Мінсоцполітики; 3) надає інформацію щодо сумісності засобів реабілітації.	представником ЦНАП/ спеціалістом управління соціального захисту населення	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги – 14 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 Призначення одноразової грошової / матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	ІК 3-3-11 00112*
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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Одноразова грошова / матеріальна допомога особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю (далі – допомога) надається у разі тривалої хвороби, смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інших особливих обставин особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та / або державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” і „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 31.08.2017 № 1381	

	вимоги до них	<p>(далі – заява);</p> <p>Для отримання допомоги особи з інвалідністю та діти з інвалідністю або один із батьків, опікуни чи піклувальники (законні представники) додають до заяви копії: паспорта громадянина України та / або свідоцтва про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження); реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті); висновок медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності</p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
6.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	30 календарних днів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги</p>
9.	Результат надання адміністративної послуги	Надання допомоги / відмова у наданні допомоги
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про надання або відмову в наданні допомоги приймається комісією, утвореною у відповідному органі соціального захисту населення, та оформляється протоколом за формою, що затверджується Мінсоцполітики, і надсилається центру надання адміністративних послуг, до якого надійшла заява про призначення допомоги (у разі потреби)
11.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 256 „Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій</p>

		населення”
12.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	ТК 3-3-11 00112*

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
4	Реєстрація заяви у журнал	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
5	Формування особової справи або відмова у призначення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом місяця
6	Призначення компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Згідно розподілу коштів
Загальна кількість днів надання послуги –30 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 Взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України	ІК 3-3-12 02540*
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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторнокурортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі – постраждала особа); документ про сплату повної вартості послуг санаторнокурортного лікування, отриманих протягом не менше ніж 18 календарних днів, що засвідчує проходження постраждалою особою санаторно-курортного лікування	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява за формою, затвердженою наказом 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”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615, до якої додаються: - копія паспорта громадянина України / тимчасового	

		<p>посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця. У разі пред'явлення особою з інвалідністю, ветераном війни, особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або жертвою нацистських переслідувань паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрихкодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається;</p> <ul style="list-style-type: none"> - медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); - копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю); - копія документа, що встановлює факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до статті 4 Закону України „Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей”; - документ про сплату повної вартості послуг санаторнокурортного лікування, отриманих протягом не менше ніж 18 календарних днів, що засвідчує проходження постраждалою особою санаторно-курортного лікування <p>Примітка: копії звіряються з оригіналами.</p>
5.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
6.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	У порядку черговості в межах коштів, передбачених на

		зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
9.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою
11.	Законодавчо-нормативна основа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України „Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей” від 26.01.2022 № 2010-IX 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад” (зі змінами); 3. 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. Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 43/30611.
12.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Інформаційна карта Взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України		ІК 3-3-12 02540*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 2 днів
4.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення катастрофи	В	1 день
5.	Формування особової справи	Відповідальна	В	1 день

		особа управління соціального захисту населення		
Загальна кількість днів надання послуги – 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 3-3-13 02539*
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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторнокурортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі – постраждала особа)	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1 Заява за формою, затвердженою наказом 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”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615, до якої додаються:</p> <p>-копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця. У разі пред'явлення особою з</p>	

		<p>інвалідністю, ветераном війни, особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або жертвою нацистських переслідувань паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається;</p> <p>-медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974;</p> <p>-копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);</p> <p>-копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю);</p> <p>-копія документа, що встановлює факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до статті 4 Закону України „Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей”</p> <p>Примітка: копії звіряються з оригіналами.</p>
5.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
6.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для

		забезпечення санаторно-курортним лікуванням
9.	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо забезпечення санаторно-курортною путівкою
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою
11.	Законодавчо-нормативна основа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України „ Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей” від 26.01.2022 № 2010-ІХ Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”; 2. 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; 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 43/30611.
12.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України		ТК 3-3-13 02539*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 2 днів
4.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення катастрофи	В	1 день


5.	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
----	----------------------------	---	---	--------

Загальна кількість днів надання послуги – 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>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 65%;"> <p style="text-align: center;">Інформаційна карта</p> <p style="text-align: center;">Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> ІК 3-4-1 00227* </div> </div>		
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</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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням.
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>- заява про забезпечення санаторно-курортним лікуванням, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.</p> <p>- медичну довідку лікувальної установи за формою № 070/о,</p> <p>- копію відповідного посвідчення, а учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та учасники війни також копію військового квитка (за наявності) та копію документа, що підтверджує безпосередню участь (забезпечення проведення) особи в антитерористичній операції чи заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях.</p>


		Копії документів завіряються посадовою особою управління соціального захисту населення або центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву
5	Спосіб подання документів	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Термін виконання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви із всіма необхідними документами
8.	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1.Подання неповного та/або неналежно оформленого пакету документів.</p> <p>2.Виявлення недостовірних відомостей у заяві або в документах, що додаються.</p> <p>3. Якщо особа має право на забезпечення санаторно-курортними путівками відповідно до Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 (Офіційний вісник України, 2006 р., № 8, ст. 444; 2018 р., № 68, ст. 2295), та Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками до санаторно-курортних закладів військовослужбовців, ветеранів війни, ветеранів військової служби, органів внутрішніх справ та деяких інших категорій осіб і членів їх сімей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2011 р. № 446 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 32, ст. 1346).</p>
10	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документів, що посвідчують особу.
11.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1.Постанова Кабінету Міністрів від 13.03.2015 р. № 200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях санаторно-курортним лікуванням».

12.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Управління у справах реінтеграції, спеціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду
-----	--------------------------------------	---

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб			ТК 3-4-1 00227*	
№ 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, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення катастрофи	В	Протягом 2 днів
4.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
5.	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги – 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 3-4-2 00228*
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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про забезпечення санаторно-курортним лікуванням, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.</p> <p>2. Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням.</p> <p>3. Копія паспорта громадянина України (паспорт зразка 1994 року або ID картка та форма 13) особи з інвалідністю (у разі, якщо звертається його законний представник – паспорт законного представника та документ, що підтверджує його</p>	

		<p>повноваження).</p> <p>4. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається особою з ID-карткою, у якої є відмітка РНОКПП, та особою, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади).</p> <p>Примітка: копії звіряються з оригіналами та завіряються посадовою особою управління соціального захисту населення або центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.</p>
5.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
6.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається на безоплатній основі
7.	Строк надання	<p>10 календарних днів.</p> <p>Особи з інвалідністю внаслідок війни та особи з інвалідністю, зазначені у статті 6² Закону України „Про жертви нацистських переслідувань” забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня по грудень);</p> <p>особи з інвалідністю внаслідок війни з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, безоплатно забезпечуються санаторно-курортним лікуванням строком на 18-21 день першочергово з числа позачерговиків щороку (із січня до грудня);</p> <p>учасники бойових дій та особи, зазначені у статті 6¹ Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”, забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на рік;</p> <p>учасники бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше, забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня до грудня);</p> <p>учасники війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та особи, зазначені у статтях 6³ і 6⁴ Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”, забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на два роки</p>
8.	Перелік підстав для	Подання документів до заяви не в повному обсязі,


	відмови у наданні	заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням; забезпечення путівками осіб здійснюється в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
9.	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова забезпечені санаторно-курортною путівкою
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою
11.	Законодавчо-нормативна основа	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ; Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”; Постанова Кабінету Міністрів України від 01.03.2017 № 110 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій інвалідів санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200”; Постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 633 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187”; Постанова Кабінету Міністрів України від 27.02.2019 № 147 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”; 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; Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.02.2008 № 56 „Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення”
12.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: - до Управління у справах реінтеграції, сціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертв нацистських переслідувань»	ТК 3-4-2 00228*


№ 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, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення катастрофи	В	Протягом 2 днів
4.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
5.	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги – 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 3-4-3 01865*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради		
2.	Місце подання документів	Миргородський об'єднаний міський територіальний центр комплектування та соціальної підтримки вул. Гоголя, 150, (05355) 4-60-24, 4-60-03 понеділок, середа, п'ятниця з 8.00 до 17.00 перерва з 12.00 до 13.00		
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) Довідка з місця роботи про отримувану середню заробітну плату; 2) копія трудової книжки, завірена за останнім місцем роботи; 3) заява про перерахування матеріальної допомоги на рахунок у банку.		
4.	Оплата	Безоплатно		
5.	Результат послуги	Виплата матеріальної допомоги		
6.	Термін виконання	Виплата матеріальної допомоги здійснюється шляхом її перерахування на рахунок в установі банку, зазначений особою, протягом 5 днів після надходження коштів на рахунок Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.		
7.	Спосіб подання документів	Матеріальна допомога виплачується громадянам України, які звільнилися з військової строкової служби. Заява з необхідними документами подаються особисто заявником з пред'явленням оригіналів документів, що посвідчують особу, до військового комісаріату.		
8.	Законодавчо-нормативна основа	Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.04.2015р. №185		
9.	Перелік підстав для відмови у наданні/припиненні	Відсутні.		

	адміністративної послуги	
10.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Одноразова матеріальна допомога військовослужбовцям, звільненим зі строкової служби	ТК 3-4-3 01865*

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів, підготовка та передача управлінню соціального захисту населення звернення з поданням про виплату матеріальної допомоги	Миргородський об'єднаний міський територіальний центр комплектування та соціальної підтримки	В	Протягом 10 днів з дати взяття особи на військовий облік
2.	Перевірка документів, призначення допомоги, передача електронної та паперової справи до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області для формування виплатних документів.	Управління соціального захисту населення	В	До 8 та 19 числа щомісяця
3.	Виплата матеріальної допомоги військовослужбовцям	Центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області	В	Протягом 5 днів після надходження коштів на рахунок Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.
Загальна кількість днів передбачена законодавством – виплата проводиться протягом 5 днів після надходження коштів на рахунок Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**


Антоніна НІКІТЧЕНКО

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта Видача направлення для отримання послуг з соціальної та професійної адаптації	ІК 3-4-4 01586*

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: snar_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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Статус особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, члени сімей таких осіб, члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, члени сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждали учасники Революції Гідності
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява за затвердженою формою;</p> <p>2. Копії документів (за умови пред'явлення оригіналів):</p> <ul style="list-style-type: none"> - індивідуальної програми реабілітації (для осіб з інвалідністю внаслідок війни); - посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни, або постраждалого учасника Революції Гідності (засвідчується підписом заявника); - документа, що підтверджує безпосередню участь в антитерористичній операції або забезпеченні її проведення з перебуванням безпосередньо в районах проведення

		<p>антитерористичної операції у період її проведення – для учасника антитерористичної операції (засвідчується підписом заявника);</p> <p>- документа, що підтверджує участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення – для особи, яка здійснювала заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях (засвідчується підписом заявника)</p> <p>Копії документів завіряються посадовою особою управління соціального захисту населення або центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву</p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
6.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	1 день.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Надання неповного пакету документів 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах подання недостовірних даних.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про реєстрацію в журналі обліку осіб, які звертаються для отримання послуг із соціальної та професійної адаптації
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку.
11.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закони України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про освіту»; - Про професійну (професійно-технічну) освіту» <p>2. Постанови Кабінету Міністрів України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - від 21.06.2017 № 432 «Про затвердження Порядку організації соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих

		<p>учасників Революції Гідності», зі змінами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - від 31.03.2015 № 179 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб»
12.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Видача направлення для отримання послуг з соціальної та професійної адаптації	ТК 3-4-4 01586*

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права на отримання послуг із соціальної та професійної адаптації.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в журналі обліку заяв соціальної та професійної адаптації.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
5	Видача договору та направлення на надання послуг із соціальної та професійної адаптації.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	За 14 днів до дати початку навчання
Загальна кількість днів надання послуги - 10				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

	<p style="text-align: center;">МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</p>	
	<p style="text-align: center;">Інформаційна карта</p> <p style="text-align: center;">Встановлення статусу, видача посвідчень / довідок, продовження строку дії посвідчень (вклеювання бланка-вкладки) членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України</p>	<p style="text-align: center;">ІК 3-4-5 00237*</p>

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</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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Загибель (смерть) ветерана війни, Захисника чи Захисниці України. Заява члена сім'ї загиблого (померлого) з числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - батьків; - одного з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні; - дітей, які не мають (і не мали) своїх сімей; - дітей, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття; - дітей, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти; - утриманців загиблого (померлого), яким у зв'язку з цим виплачується пенсія.
4.	Перелік документів, необхідних для	Для членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни (у порядку визначеному Положенням № 302):

<p>надання послуги та вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заява до управління соціального захисту населення за місцем реєстрації про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни /видачу посвідчення/довідки, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї загиблої особи, або опікуну) /продовження строку дії посвідчення (довільної форми); 2) копія паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, або посвідки на постійне проживання, або посвідки на тимчасове проживання, або посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземців та осіб без громадянства); 3) копія свідоцтва про смерть члена сім'ї або повідомлення про його загибель; 4) довідка військово-лікарської комісії про встановлення причинного зв'язку смерті ветерана війни; 5) копія свідоцтва про шлюб (для дружини /чоловіка); 6) копія свідоцтва про народження загиблого (померлого) - для батьків; 7) копія свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого (померлого); 8) довідка про призначення пенсії у разі втрати годувальника (для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни); 9) довідка медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття (для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років); 10) копія посвідчення загиблого (померлого) ветерана війни (за наявності); 11) копія довідки МСЕК про встановлення інвалідності (для дружин (чоловіків) осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, учасників війни і бойових дій, партизанів і підпільників, які не одружилися вдруге; 12) документи про нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу та встановлення ветерану за життя інвалідності (для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге; 13) документи про участь померлого ветерана у Другій світовій війни та війни з Японією у складі діючої армії та нагородження померлого ветерана за бойові дії державними нагородами та орденами і медалями колишнього Союзу РСР (крім ювілейних) (для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге; 14) документи про навчання за денною або дуальною формою здобуття освіти у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, до закінчення цих закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років (для дітей померлих учасників бойових дій);
---	--

		<p>15) посвідчення, яке потребує продовження строку дії.</p> <p>Для членів сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України (відповідно до Порядку № 740):</p> <p>1. Заява у паперовій формі про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, згідно з додатком до Порядку (незалежно від адреси задекларованого/zareєстрованого місця проживання).</p> <p>На вимогу заявника адміністратор центру надання адміністративних послуг складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання. Під час подання заяви для перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, та реєстраційного номера облікової картки платника податків пред'являється паспорт громадянина України/тимчасове посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземців та осіб без громадянства) та документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків, внесені до паспорта громадянина України.</p> <p>2. До заяви додаються оригінали або скановані копії оригіналів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтва про шлюб (для дружини /чоловіка); - свідоцтва про народження загиблого (померлого) - для батьків; - свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого (померлого); - довідки про призначення пенсії у разі втрати годувальника (для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни); - довідки медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття (для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років); - посвідчення ветерана війни загиблого (померлого) (за наявності) документи, що підтверджують участь особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та
--	--	---

		<p>інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України:</p> <p>2.1 для сімей осіб, які добровільно забезпечували (або добровільно залучалися до забезпечення) проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (у тому числі здійснювали волонтерську діяльність), та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (у тому числі здійснення волонтерської діяльності), перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; - договору про провадження волонтерської діяльності (за наявності) або договір про надання волонтерської допомоги (за наявності); свідчення командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу), керівника добровольчого формування, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, завірені печаткою військової
--	--	--

		<p>частини; довідки (витягу з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла;</p> <ul style="list-style-type: none"> - висновку судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти); - рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла (за відсутності документів зазначених в абзацах третьому — п'ятому цього підпункту); <p>2.2 для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, за умови що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтво про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчим формуванням, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) або померла, завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення; - документи про безпосереднє виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів, розпоряджень, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень), а також інші видані державними органами офіційні документи, що містять достатні докази про безпосередню участь особи, яка загинула (пропала безвісти)
--	--	---

	<p>або померла, у виконанні завдань антитерористичної операції в районах її проведення, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни. Свідомо неправдиве показання свідка про безпосередню участь особи у виконанні завдань антитерористичної операції тягне за собою відповідальність, встановлену законом;</p> <p>- висновок судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти);</p> <p>2.3 для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету, територіальної цілісності України, але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, загинули (пропали безвісти) або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час виконання такими добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною гвардією України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення:</p> <p>- свідоцтво про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;</p> <p>- клопотання про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України керівника добровольчого формування, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) або померла. До клопотання додаються документи або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", що підтверджують участь особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, в антитерористичній операції;</p> <p>- довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими</p>
--	--

	<p>формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;</p> <p>- висновок судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти);</p> <p>2.4 для сімей військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, розвідувальних органів України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної пенітенціарної служби України, осіб рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань, осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України, осіб, які входили до інших утворених відповідно до законів України військових формувань, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні їх здійснення, перебуваючи</p>
--	---


	<p>безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтво про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; - документи про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, і загинула (пропала безвісти) або померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідка про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740; - постанова (рішення) відповідної військово-лікарської (лікарсько-експертної, медичної) комісії (крім випадків, коли особа пропала безвісти). <p>Для заявників з числа членів сімей осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтво про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; - контракт добровольця територіальної оборони; довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740, видана командиром військової частини Сил територіальної оборони Збройних Сил, під безпосереднім керівництвом і контролем якого провадиться діяльність добровольчого формування територіальної громади, за клопотанням командира добровольчого формування територіальної громади; - висновок судово-медичної експертизи (крім випадків, коли
--	---

		<p>особа пропала безвісти).</p> <p>Для заявників з числа членів сімей працівників підприємств, установ, організацій:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтво про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; - документи про безпосереднє залучення особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, до забезпечення проведення антитерористичної операції, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів, про виконання особою мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень, документи, що підтверджують виконання підприємством, установою і організацією мобілізаційних завдань (замовлень), а також документи, що були підставою для прийняття керівником підприємства, установи і організації рішення про направлення особи у таке відрядження; - висновок судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти). <p>У разі відсутності документів, визначених підпунктом 4 пункту 4 Порядку, вони витребовуються місцевим структурним підрозділом, який займається питанням ветеранської політики за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) в уповноваженого органу або в особи у рамках міжвідомчої взаємодії між суб'єктами владних повноважень у формі документів або відомостей не пізніше ніж через п'ять календарних днів з дати надходження заяви.</p> <p>2.5 для сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України:</p>
--	--	--

		<p>- свідоцтво про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти);</p> <p>- довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740, видана Мінветеранів.</p> <p><i>До заяви та вищезазначених документів додається кольорова фотокартка розміром 3 × 4 см на матовому папері.</i></p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява у паперовій формі та необхідні документи подаються особисто, законним представником або уповноваженою особою:</p> <p>1) до центру надання адміністративних послуг за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>2) до центру надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування).</p> <p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг на вимогу заявника складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання.</p> <p>Заява з необхідними документами приймається адміністратором центру надання адміністративних послуг виключно з формуванням електронної справи та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її формування через електронний кабінет передається до управління соціального захисту населення за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.</p> <p>У разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до управління соціального захисту населення у паперовій формі.</p> <p>Заява у паперовій формі та документи передаються до управління соціального захисту населення не пізніше ніж через три дні після її прийняття для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття рішення про надання (відмову у наданні) відповідного статусу та оформлення посвідчення; - передачі протягом трьох днів до управління соціального захисту населення за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника; <p>3) до управління соціального захисту населення за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.</p>
6.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно

7.	Строк надання	30 календарних днів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	відсутність документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
9.	Результат надання адміністративної послуги	“Посвідчення члена сім’ї загиблого”, “Посвідчення члена сім’ї загиблого Захисника чи Захисниці України” (довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім’ї загиблої особи, або опікуну), посвідчення з продовженим строком дії)/повідомлення про відмову у наданні статусу
10.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>До центру надання адміністративних послуг повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу особи з інвалідністю внаслідок війни передається через електронний кабінет.</p> <p>У разі відсутності технічної можливості передати повідомлення про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни через електронний кабінет такі відомості не пізніше ніж через три дні після їх прийняття передаються до центру надання адміністративних послуг у паперовій формі (посвідчення або повідомлення про відмову у наданні статусу).</p> <p>1. Посвідчення/довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім’ї загиблої особи, або опікуну)/посвідчення з продовженим строком дії вручаються особисто або за дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам: у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника; безпосередньо управлінням соціального захисту населення за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.</p> <p>2. Посвідчення вручаються особисто або за дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, незалежно від адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання – зазначеному у заяві, поданій згідно з додатком до Порядку № 740.</p>
11.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>2. Постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” ;</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника і Захисниці України».</p>
12.	Оскарження	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги

	результату надання послуг	<p>можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду
--	---------------------------	---


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Встановлення статусу, видача посвідчень / довідок, продовження строку дії посвідчень (вклеювання бланка-вкладки) членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	ТК 3-4-5 00237*

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 місяць
3	У разі неповного пакету документів, направляються запити на витребування необхідних документів для встановлення статусу до відповідних структур	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Член сім'ї загиблої (померлої особи)»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Видача посвідчення «Член сім'ї загиблої (померлої особи)»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 дні .				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань	ІК 3-4-6 01197*


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</p> <p><i>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</i></p> <p>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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua</p> <p>понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Документи, які підтверджують, що особа є жертвою нацистських переслідувань
4.	Перелік необхідних документів	<p>Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6¹ Закону, та листи талонів, подаються:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>один з документів:</p> <p>довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;</p> <p>довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);</p>

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

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

		<p>у відповідних державних органах цих країн.</p> <p>Вищезазначені довідки повинні містити інформацію:</p> <p>про факт ув'язнення колишніх в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, за період Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни;</p> <p>про факт насильного вивезення на примусові роботи на територію Німеччини або її союзників, що перебували у стані війни з колишнім СРСР, або на території окупованих Німеччиною інших держав;</p> <p>про факт, що особа була дитиною партизанів, підпільників, інших учасників боротьби з націонал-соціалістським режимом у тилу ворога, яких у зв'язку з патріотичною діяльністю їх батьків було піддано репресіям, фізичним розправам, гонінням.</p> <p>Для видачі посвідчення, яке видається дружинам (чоловікам) померлих жертв нацистських переслідувань, подаються:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>свідоцтво про одруження;</p> <p>свідоцтво про смерть жертви нацистських переслідувань;</p> <p>довідка МСЕК померлого громадянина;</p> <p>посвідчення жертви нацистських переслідувань померлого громадянина;</p> <p>посвідчення жертви нацистських переслідувань померлого громадянина”, відповідно до Постанови № 1467</p>
5.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади;</p> <p>посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p>
6.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	Протягом 30 днів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Послуга не надається у разі не подання відповідних документів
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчень та листів талонів / відмова у видачі посвідчень та листів талонів
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видаються особисто або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам за місцем проживання жертв нацистських переслідувань

11.	Законодавчо-нормативна основа	1.Закон України „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-III; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 № 1467 „Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів” (зі змінами)
12.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань	ТК 3-4-6 01197*


з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 місяць
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Жертвам нацистських переслідувань»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Видача посвідчення «Жертвам нацистських переслідувань»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня

Загальна кількість днів надання послуги – 30 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 Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)	ІК 3-4-7 00241*

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</p> <p><i>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</i></p> <p>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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Встановлена інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаного:</p> <ul style="list-style-type: none"> - під час захисту Батьківщини, виконання обов'язків військової служби, пов'язаних з перебуванням на фронті в інші періоди, з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи, ядерних аварій, ядерних випробувань, з участю у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, іншим ураженням ядерними матеріалами; - під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;

		<ul style="list-style-type: none"> - під час перебування у державах, де в цей період велися бойові дії; - під час участі у масових акціях громадського протесту в Україні з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року за євроінтеграцію та проти режиму Януковича (далі – Революція Гідності); - під час участі у ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи у складі формувань Цивільної оборони; <p>внаслідок загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формуваннях – для осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, та осіб, які у неповнолітньому віці були призвані чи добровільно вступили до лав Радянської Армії і Військово-Морського Флоту під час військових призовів 1941-1945 років;</p> <ul style="list-style-type: none"> - під час виконання службових обов’язків у складі винищувальних батальйонів, взводів і загонів захисту народу у період з 22 червня 1941 року по 31 грудня 1954 року брали безпосередню участь у бойових операціях по ліквідації диверсійно-терористичних груп та інших незаконних формувань на території колишнього Союзу РСР; - внаслідок воєнних дій громадянської та Другої світової воєн або стали особами з інвалідністю із зазначених причин у неповнолітньому віці у воєнні та повоєнні роки; - внаслідок поранень чи інших ушкоджень здоров’я, одержаних у районах бойових дій у період Другої світової війни та від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння у повоєнний період; - внаслідок поранень чи інших ушкоджень здоров’я, одержаних від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях до 1 грудня 2014 року, з 1 грудня 2014 року до 24 лютого 2022 року – на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, де органи державної влади здійснюють свої повноваження, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення, під час проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, з 24 лютого 2022 року – на території проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України; - під час виконання робіт, пов’язаних з розмінуванням боєприпасів, незалежно від часу їх виконання;
--	--	---

		<p>- під час виконання службових обов'язків з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, ядерних аварій, ядерних випробувань, участі у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, інших уражень ядерними матеріалами – для осіб начальницького і рядового складу органів Міністерства внутрішніх справ і органів Комітету державної безпеки колишнього Союзу РСР, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України та інших військових формувань.</p>
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1) Заява до управління соціального захисту населення за місцем реєстрації про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видачу посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (довільної форми) у порядку визначеному Положенням № 302;</p> <p>2) копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;</p> <p>3) фотокартка (кольорова, матова) 3x4 см;</p> <p>4) копія паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, або посвідки на постійне проживання, або посвідки на тимчасове проживання, або посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземців та осіб без громадянства). Для осіб віком до 14 років надається копія свідоцтва про народження (пред'явлення);</p> <p>5) посвідчення, яке потребує продовження строку дії.</p> <p>Для осіб з інвалідністю внаслідок війни, 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 військовою агресією Російської Федерації проти України</p> <p>1. Заява у паперовій формі про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, згідно з додатком до Порядку № 685 (незалежно від адреси задекларованого/zareєстрованого місця проживання).</p> <p>На вимогу заявника адміністратор центру надання адміністративних послуг складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання.</p> <p>Під час подання заяви для перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, та реєстраційного номера облікової</p>

	<p>картки платника податків пред'являється паспорт громадянина України/тимчасове посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземців та осіб без громадянства) та документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків, внесені до паспорта громадянина України;</p> <p>2. До заяви додаються оригінали або скановані копії оригіналів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); - довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); - документів, які підтверджують безпосередню участь особи 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 військовою агресією Російської Федерації проти України: <p>1) для військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, розвідувальних органів України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Міністерства внутрішніх</p>
--	---

		<p>справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної пенітенціарної служби України, осіб рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань, осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України, осіб, які входили до складу інших утворених відповідно до законів України військових формувань (пункт 11 частини другої статті 7 Закону), та осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, за умови, що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів (пункт 12 частини другої статті 7 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; - документів про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413. <p>2) для осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність</p>
--	--	---

		<p>України та стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; - контракту добровольця територіальної оборони; - довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413, виданої командиром військової частини Сил територіальної оборони Збройних Сил, під безпосереднім керівництвом і контролем якого провадиться діяльність добровольчого формування територіальної оборони, за клопотанням командира добровольчого формування територіальної оборони. <p>3) для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися до забезпечення проведення антитерористичної операції, до забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, до участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України і стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпечення здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;
--	--	--

		<p>- документів про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення, до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про залучення до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, для здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень, документи про виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень), а також документи, що були підставою для прийняття керівниками підприємств, установ і організацій рішення про направлення осіб у таке відрядження.</p> <p>У разі відсутності документів, визначених підпунктом 1 пункту 4 Порядку № 685, вони витребовуються управлінням соціального змахисту населення за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) в уповноваженого органу або в особи у рамках міжвідомчої взаємодії між суб'єктами владних повноважень у формі документів або відомостей не пізніше ніж через п'ять календарних днів з дати надходження заяви.</p> <p>Документи, які можуть бути відсутні при подачі заяви:</p> <ul style="list-style-type: none"> -довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; -документи про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідка за формою згідно з додатком 6 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і
--	--	---

		<p>оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413;</p> <p>-контракт добровольця територіальної оборони;</p> <p>документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення, до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про залучення до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, для здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень, документи про виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень), а також документи, що були підставою для прийняття керівниками підприємств, установ і організацій рішення про направлення осіб у таке відрядження (для працівників підприємств, установ, організацій).</p> <p>4) для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, і виконували завдання антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною поліцією, Національною гвардією України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та</p>
--	--	--


		<p>правоохоронними органами (пункт 13 частини другої статті 7 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; - клопотання про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни керівника добровольчого формування, до складу якого входила така особа, або командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, МВС, Національної поліції, Національної гвардії або іншого утвореного відповідно до закону військового формування чи правоохоронного органу, у взаємодії з якими особа виконувала завдання антитерористичної операції. <p>До клопотання додаються документи, що підтверджують участь особи в антитерористичній операції, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни; довідка (витяг із наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;</p> <p>5) для осіб, які добровільно забезпечували (або добровільно залучалися до забезпечення) проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі здійснювали волонтерську діяльність) та стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (пункті 14 частини другої статті 7 Закону) (у тому числі тих, які провадили волонтерську діяльність за напрямками, визначеними абзацом дев'ятим частини третьої статті 1 Закону України “Про волонтерську діяльність”):</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; - довідки (витягу із наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про
--	--	---

		<p>добровільне забезпечення або добровільне залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях у разі відсутності зазначеної довідки (витягу із наказу);</p> <p>б) для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, у період дії воєнного стану внаслідок самооборони під час виконання завдань, пов'язаних із запровадженням і здійсненням заходів правового режиму воєнного стану (пункті 16 частини другої статті 7 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності; - довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413, виданої Мінветеранів. <p><i>До заяви та вищезазначених документів додається кольорова фотокартка розміром 3 × 4 см на матовому папері.</i></p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>Заява у паперовій формі та необхідні документи подаються особисто, законним представником або уповноваженою особою:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) до центру надання адміністративних послуг за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб); 2) до центру надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування).

		<p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг на вимогу заявника складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання.</p> <p>Заява з необхідними документами приймається адміністратором центру надання адміністративних послуг виключно з формуванням електронної справи та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її формування через електронний кабінет передається до управління соціального захисту населення за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.</p> <p>У разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до управління соціального захисту населення у паперовій формі.</p> <p>Заява у паперовій формі та документи передаються до управління соціального захисту населення не пізніше ніж через три дні після її прийняття для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття рішення про надання (відмову у наданні) відповідного статусу та оформлення посвідчення; - передачі протягом трьох днів до управління соціального захисту населення за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника; <p>3) до управління соціального захисту населення за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.</p>
6.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	30 календарних днів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни (довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї або опікуну)/ посвідчення з продовженим строком дії)/ повідомлення про відмову у наданні статусу.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>До центру надання адміністративних послуг повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу особи з інвалідністю внаслідок війни передається через електронний кабінет.</p> <p>У разі відсутності технічної можливості передати повідомлення про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни через електронний кабінет такі відомості не пізніше ніж через три дні після їх прийняття передаються до центру надання адміністративних послуг у паперовій формі (посвідчення або повідомлення про відмову у наданні статусу).</p>

		<p>1. Посвідчення/довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї або опікуну)/ посвідчення з продовженим строком дії вручаються особисто або за дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника. - безпосередньо управлінням соціального захисту населення за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника. <p>2. Посвідчення вручаються особисто або за дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, незалежно від адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання – зазначеному у заяві, поданій згідно з додатком до Порядку № 685.</p> <p>У разі наявності у заявника статусу учасника бойових дій, при врученні “Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни” заявник передає адміністратору центру надання адміністративних послуг, в якому виявив бажання отримати посвідчення, “Посвідчення учасника бойових дій” для його подальшої передачі на зберігання управлінню соціального захисту населення, який оформив “Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни”.</p>
11.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1994 № 63 “Про організаційні заходи щодо застосування Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” (далі – Положення № 302);</p> <p>4. 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 військовою агресією Російської Федерації проти України” (далі – Порядок № 685).</p>

12.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду
-----	--------------------------------------	---

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)	ТК 3-4-7 00241*


з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 місяць
3	У разі неповного пакету документів, направляються запити на витребування необхідних документів для встановлення статусу до відповідних структур	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Особа з інвалідністю внаслідок війни»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Видача посвідчення «Особа з інвалідністю внаслідок війни»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня

Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.

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


Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

	<p style="text-align: center;">МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</p>	
	<p style="text-align: center;">Інформаційна карта</p> <p style="text-align: center;">Вклеювання бланка-вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше</p>	<p style="text-align: center;">ІК 3-4-8 01198*</p>

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</p> <p><i>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</i></p> <p>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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Бланк-вкладка видається учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше.
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява (з пред'явленням паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця).</p> <p>2. Копії документів (за умови пред'явлення оригіналів):</p> <ul style="list-style-type: none"> - пенсійного посвідчення; - посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни II чи III групи; - довідки МСЕК про групу та причину інвалідності (якщо надається посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни). <p>3. Довідка з військового комісаріату про службу у Збройних Силах, про участь у бойових діях у період Другої світової</p>

		війни. Копії документів завіряються посадовою особою управління соціального захисту населення або центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
6.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	30 днів.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Вкладка до посвідчення / повідомлення про відмову у видачі вкладки.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку.
11.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 12. 05. 1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами
12.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Вклеювання бланка-вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше	ТК 3-4-8 01198*

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	30 днів
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в журналі реєстрації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Видача вкладки	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
Загальна кількість днів надання послуги – 30 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 Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення	ІК 3-4-9 01622*
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 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</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Підстава для отримання	Особи з інвалідністю внаслідок війни 1 та 2 групи, члени сімей загиблих, особи з інвалідністю внаслідок війни 3 групи та учасники бойових дій з числа внутрішньо переміщених осіб, учасники бойових дій на території інших держав.	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Постанова № 719 від 19 жовтня 2016 року 1. Заява. 2. Копії: 2.1) документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства, або є Документа разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формуються засобами Єдиного державного вебпорталу	

		<p>електронних послуг (далі - Портал Дія), а також інформації про місце проживання (за наявності);</p> <p>2.2) посвідчення встановленого зразка згідно з <u>додатком 2</u> до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” (ЗП України, 1994 р., № 9, ст. 218; Офіційний вісник України, 2018 р., № 68, ст. 2294), що підтверджує статус члена сім’ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <p>2.3) для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 та пункту 5 частини першої статті 101 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - довідки встановленого зразка згідно з додатками 1, 4 або 6 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 73, ст. 2068; 2017 р., № 86, ст. 2614; 2018 р., № 42, ст. 1484; 2022 р., № 85, ст. 5274), про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України або про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, або про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України; документів про залучення до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, - для працівників підприємств, установ, організацій; довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності - для осіб з інвалідністю;</p> <p>2.4) для осіб, статус яким надано відповідно до <u>пунктів 12-14</u> частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (особи з інвалідністю внаслідок війни), - довідки керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил, передбаченої постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2015 р. № 685 “Про затвердження</p>
--	--	---

		<p>Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення” (Офіційний вісник України, 2015 р., № 74, ст. 2434; 2018 р., № 23, ст. 782; 2019 р., № 30, ст. 1050), або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції та/або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;</p> <p>2.5) документів, що посвідчують родинні стосунки між заявником і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між малолітніми чи неповнолітніми дітьми і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між особою з інвалідністю і членами його сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з ним перебувають на квартирному обліку, за технічної можливості відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія;</p> <p>2.6) документа військово-лікарської комісії, в якому визначено причинний зв’язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідоцтва про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акта медичного огляду, постанови тощо), - у разі неможливості підтвердження причинного зв’язку поранення, контузії, каліцтва або захворювання з безпосередньою участю в антитерористичній операції чи здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів;</p> <p>2.7) рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради про взяття заявника та членів його сім’ї на квартирний облік;</p> <p>2.8) акта комісійного обстеження, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов’язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 2022 р. № 473 (Офіційний вісник України, 2022 р., № 37, ст. 1981), та/або відомостей з Реєстру пошкодженого та знищеного майна після початку його впровадження та використання - за наявності у заявника та членів його сім’ї житлового</p>
--	--	---

		<p>приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого на підконтрольній Україні території;</p> <p>2.9) довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, за заявником та членами його сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація.</p> <p>У разі відсутності/неможливості одержання довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, про такий факт заявник зазначає в заяві.</p> <p>Інформаційну довідку про зареєстровані речові права на нерухоме майно заявника та членів його сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, орган соціального захисту населення самостійно отримує з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;</p> <p>2.10) довідки про взяття заявника, який перемістився, та членів його сім'ї, на яких нараховано грошову компенсацію, на облік внутрішньо переміщених осіб (далі - довідка про облік), передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 "Про облік внутрішньо переміщених осіб" (Офіційний вісник України, 2014 р., № 81, ст. 2296; 2015 р., № 70, ст. 2312), або відображення в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи (електронної довідки), разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом). Копія довідки/довідок, зазначена у цьому підпункті, додається до заяви уповноваженим органом самостійно. За бажанням заявника, який перемістився, копія довідки/довідок подається ним особисто;</p> <p>2.11) рішення комісії про призначення заявнику, який перемістився, грошової компенсації (витягу з протоколу засідання комісії) за попереднім місцем проживання.</p> <p>У разі відсутності копії рішення комісії про призначення грошової компенсації (витягу з протоколу засідання комісії) заявнику, який перемістився, за попереднім місцем проживання факт призначення йому грошової компенсації встановлюється на підставі відомостей, якими володіє структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської держадміністрації (далі - регіональний орган соціального захисту населення) або які містяться в інформації про потребу в наданні грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення.</p> <p>2.12) довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним</p>
--	--	--

	<p>законодавством.</p> <p>Інформацію про задеклароване (zareєстроване) місце проживання (перебування) та адресу фактичного місця проживання, наявність/відсутність у заявника та членів його сім'ї, на яких розраховується грошова компенсація, майнових прав на об'єкти незавершеного житлового будівництва, виплату одноразової грошової допомоги та про те, що заявнику або членам його сім'ї не надавалося житло раніше, призначалася/не призначалася грошова компенсація на території, на якій ведуться бойові дії, не виплачувалася грошова компенсація за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб'єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством, як члену сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особи з інвалідністю, заявник зазначає в заяві.</p> <p>До заяви додається також згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім'ї особи з інвалідністю (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації.</p> <p>Постанова № 214 від 28 березня 2018 року</p> <p>1. Заява.</p> <p>2. Копії:</p> <p>2.1) документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства, або єДокумента разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формуються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія), а також інформації про місце проживання (за наявності);</p> <p>2.2) посвідчення встановленого зразка згідно з <u>додатком 2</u> до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” (ЗП України, 1994 р., № 9, ст. 218; Офіційний вісник України, 2018 р., № 68, ст. 2294), що підтверджує статус члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <p>2.3) для осіб, статус яким встановлено відповідно до пункту 7 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;</p> <p>2.4) постанови військово-лікарської комісії;</p> <p>2.5) для членів сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, - виданої військовим комісаріатом довідки про безпосередню участь загиблої (померлої) особи в бойових діях на території інших держав, перелік яких визначено постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1994 р.</p>
--	---

	<p>№ 63 “Про організаційні заходи щодо застосування Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>2.6) документів, що посвідчують родинні стосунки між заявником і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між малолітніми та неповнолітніми дітьми і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між особою з інвалідністю і членами її сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, та які разом з ним перебувають на квартирному обліку, за технічної можливості відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія;</p> <p>2.7) рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради про взяття заявника та членів його сім’ї на квартирний облік; 2.8) акта комісійного обстеження, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов’язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 2022 р. № 473 (Офіційний вісник України, 2022 р., № 37, ст. 1981), та/або відомостей з Реєстру пошкодженого та знищеного майна після початку його впровадження та використання - за наявності у заявника та членів його сім’ї житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого на підконтрольній Україні території;</p> <p>2.9) довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, за заявником та членами його сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація.</p> <p>У разі відсутності/неможливості одержання довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, про такий факт заявник зазначає в заяві.</p> <p>Інформаційну довідку про зареєстровані речові права на нерухоме майно заявника та членів його сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, орган соціального захисту населення самостійно отримує з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; Інформаційну довідку про зареєстровані після 31 грудня 2012 р. речові права на нерухоме майно заявника та членів його сім’ї, яких включено в розрахунок грошової компенсації, орган соціального захисту населення самостійно отримує з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>2.10) довідки про взяття заявника, який перемістився, та членів його сім’ї, на яких нараховано грошову компенсацію, на облік внутрішньо переміщених осіб (далі - довідка про</p>
--	--

		<p>облік), передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 “Про облік внутрішньо переміщених осіб” (Офіційний вісник України, 2014 р., № 81, ст. 2296; 2015 р., № 70, ст. 2312), або відображення в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи (електронної довідки), разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом). Копія довідки/довідок, зазначена у цьому підпункті, додається до заяви уповноваженим органом самостійно. За бажанням заявника, який перемістився, копія довідки/довідок подається ним особисто;</p> <p>2.11) рішення комісії про призначення заявнику, який перемістився, грошової компенсації (витягу з протоколу засідання комісії) за попереднім місцем проживання.</p> <p>У разі відсутності копії рішення комісії про призначення грошової компенсації (витягу з протоколу засідання комісії) заявнику, який перемістився, за попереднім місцем проживання факт призначення йому грошової компенсації встановлюється на підставі відомостей, якими володіє структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської держадміністрації (далі - регіональний орган соціального захисту населення) або які містяться в інформації про потребу в наданні грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення.</p> <p>2.12) довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.</p> <p>Інформацію про задеклароване (zareєстроване) місце проживання (перебування) та адресу фактичного місця проживання, наявність/відсутність у заявника та членів його сім'ї, на яких розраховується грошова компенсація, майнових прав на об'єкти незавершеного житлового будівництва та про те, що заявнику або членам його сім'ї не надавалося житло раніше, призначалася/не призначалася грошова компенсація на території, на якій ведуться бойові дії, не виплачувалася грошова компенсація за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб'єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством, як члену сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особі з інвалідністю, заявник зазначає в заяві.</p> <p>До заяви додається також згода (викладена письмово в довільній формі) членів сім'ї особи з інвалідністю (крім малолітніх та/або неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, на включення їх у розрахунок грошової компенсації.</p>
--	--	--

		<p>Постанова № 280 від 18 квітня 2018 р.</p> <p>1. Заява.</p> <p>2. Копії:</p> <p>2.1) документа, що посвідчує внутрішньо переміщену особу, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженим представником - документа, що посвідчує особу того, від імені якого подається заява, а також документа, яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженому представникові представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства, або єДокумента разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формуються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія), а також інформації про місце проживання (за наявності);</p> <p>2.2) посвідчення встановленого зразка згідно з <u>додатком 2</u> до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” (ЗП України, 1994 р., № 9, ст. 218; Офіційний вісник України, 2018 р., № 68, ст. 2294), що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <p>2.3) для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь у здійсненні до 1 червня 2018 р. заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 73, ст. 2068; 2017 р., № 86, ст. 2614; 2018 р., № 42, ст. 1484);</p> <p>2.4) для осіб, статус яким надано відповідно до <u>пункту 20</u> частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - документів, передбачених <u>пунктом 4</u> Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у</p>
--	--	---

	<p>здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 73, ст. 2068; 2017 р., № 86, ст. 2614; 2018 р., № 42, ст. 1484), які є підставою для надання особам статусу учасника бойових дій;</p> <p>2.4¹) для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 21 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - рішення міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, яка утворюється Мінветеранів;</p> <p>2.5) для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь у здійсненні до 1 червня 2018 р. заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413, довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності та/або документа військово-лікарської комісії, в якому визначено причинний зв’язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідчення про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акта медичного огляду, постанови тощо);</p> <p>2.6) для осіб, статус яким надано відповідно до пунктів 12-14 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - документів, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2015 р. № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції,</p>
--	--

	<p>здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення” (Офіційний вісник України, 2015 р., № 4, ст. 2434; 2018 р., № 23, ст. 782; 2019 р., № 30, ст. 1050), які є підставою для надання особам статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях у разі відсутності зазначеної довідки; довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;</p> <p>Якщо орган соціального захисту населення за місцем перебування на квартирному обліку внутрішньо переміщеної особи не приймав рішення про встановлення їй статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, що дає право на отримання грошової компенсації, він надсилає запит для отримання документів до органу соціального захисту населення, що приймав таке рішення. Запит надсилається не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати подання заяви та розглядається відповідним органом соціального захисту населення протягом одного робочого дня з дати його надходження;</p> <p><u>2.7) довідки про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, на облік внутрішньо переміщених осіб, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи,</u> затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 81, ст. 2296; 2015 р., № 70, ст. 2312), або відображення в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи (електронної довідки), разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом). Копія довідки, зазначена у цьому підпункті, додається до заяви органом соціального захисту населення самотійно. За бажанням внутрішньо переміщеної особи копія довідки подається нею особисто;</p> <p>2.8) документів, що підтверджують родинні стосунки між внутрішньо переміщеною особою і членами її сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з нею перебувають на квартирному обліку, за технічної можливості відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія;</p> <p>2.9) рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її</p>
--	--

	<p>сім'ї на квартирний облік;</p> <p>2.10) акта комісійного обстеження та/або відомостей з Реєстру пошкодженого та знищеного майна після початку його впровадження та використання - за наявності у внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого на підконтрольній Україні території;</p> <p>2.11) довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, за внутрішньо переміщеною особою та членами її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація.</p> <p>У разі відсутності/неможливості одержання довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, про цей факт заявник зазначає в заяві;</p> <p>2.12) рішення комісії про призначення внутрішньо переміщеній особі, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії, грошової компенсації (витягу з протоколу засідання комісії) за попереднім місцем проживання, а також про перегляд рішення про призначення грошової компенсації у зв'язку із зміною показників опосередкованої вартості спорудження житла згідно з наказом Мінрегіону від 16 грудня 2021 р. № 337 "Про показники опосередкованої вартості спорудження житла за регіонами України" - для внутрішньо переміщеної особи, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії, і якій грошову компенсацію виплачено не в повному обсязі за попереднім місцем проживання.</p> <p>У разі відсутності копій документів, зазначених у цьому підпункті, факт призначення внутрішньо переміщеній особі, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії, грошової компенсації (перегляду розміру призначеної грошової компенсації у зв'язку із зміною показників опосередкованої вартості спорудження житла) встановлюється на підставі відомостей, якими володіє структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласних та Київської міської держадміністрацій (далі - регіональний орган соціального захисту населення), та/або які містяться в інформації про потребу в наданні грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення, поданій до Мінветеранів відповідно до Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2018 р. № 280 "Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених</p>
--	--

		<p>осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України” (Офіційний вісник України, 2018 р., № 35, ст. 1231; 2021 р., № 66, ст. 4187).</p> <p>2.13) довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України.</p> <p>Інформаційну довідку про зареєстровані речові права на нерухоме майно внутрішньо переміщеної особи і членів її сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, орган соціального захисту населення самостійно отримує з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Інформацію про задеклароване (зареєстроване) місце проживання (перебування) та адресу фактичного місця проживання, наявність/відсутність у внутрішньо переміщеної особи та членів її сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, майнових прав на об’єкти незавершеного житлового будівництва та про те, що внутрішньо переміщеній особі або членам її сім’ї не надавалося житло, раніше призначалася/не призначалася грошова компенсація на території, на якій ведуться бойові дії, і не виплачувалася грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб’єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством, внутрішньо переміщена особа зазначає в заяві.</p> <p>До заяви додається також згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім’ї внутрішньо переміщеної особи (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації.</p> <p>Копії документів завіряються посадовою особою управління соціального захисту населення або центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Призначення/відмова в призначенні грошової компенсації
7.	Термін виконання	Протягом 30 робочих днів (за умови подання повного пакету документів)
8.	Спосіб подання документів документів/	Особисто заявником
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Постанова № 719 від 19 жовтня 2016 року</p> <p>1) особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, не належала до осіб, визначених пунктами 2-5 частини першої статті 101 Закону України “Про статус ветеранів війни,</p>


	<p>гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>2) особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, або особа з інвалідністю не брала безпосередню участь в антитерористичній операції та/або здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та/або у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави, у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (відсутні документи, визначені у підпунктах 3 і 4 пункту 8 цього Порядку);</p> <p>3) член сім’ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, не належить до членів сім’ї осіб, визначених в абзацах дванадцятому - вісімнадцятому статті 101 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>4) особа з інвалідністю не належить до осіб, визначених у пунктах 11-14 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>5) заявник не перебуває на квартирному обліку;</p> <p>6) заявник є членом сім’ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, за категорією, нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член цієї ж сім’ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, в разі одночасного подання ними заяви про отримання грошової компенсації;</p> <p>7) заявник є членом сім’ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, за категорією, нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член цієї ж сім’ї, який вже отримав житло або грошову компенсацію, - до виплати грошової компенсації всім членам сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, і мають першочергове право на таку виплату;</p> <p>8) заявнику вже надавалося житло або вже виплачувалася грошова компенсація як члену сім’ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особі з інвалідністю за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб’єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством;</p> <p>9) заявник та члени його сім’ї, на яких було розраховано грошову компенсацію, володіють майновими правами на об’єкти незавершеного житлового будівництва чи правом власності на житлове приміщення, що відповідає нормі жилої площі, визначеної статтею 47 Житлового кодексу України (на кожного члена сім’ї), що розташовані в населених пунктах на підконтрольній Україні території (крім житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії</p>
--	--

	<p>Російської Федерації, зокрема з моменту введення воєнного стану), або таке нерухоме майно було відчужено протягом п'яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації;</p> <p>10) подання недостовірних відомостей;</p> <p>11) наявність обвинувального вироку суду у зв'язку із вчиненням заявником злочину проти України;</p> <p>12) виплата одноразової грошової допомоги.</p> <p>Члени сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, яким було відмовлено в призначенні грошової компенсації згідно з підпунктами 6 і 7 пункту 14 цього Порядку, мають право на отримання грошової компенсації після виплати такої компенсації всім членам сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, і мають першочергове право на таку виплату.</p> <p>Постанова № 214 від 28 березня 2018 року</p> <p>1) особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, не належала до осіб, статус яким встановлено відповідно до пунктів 2, 13-15 частини першої статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";</p> <p>2) особа з інвалідністю не належить до осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, та одержала інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, що пов'язані з перебуванням у таких державах;</p> <p>3) член сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, не належить до членів сім'ї, визначених в абзацах шостому - дванадцятому пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";</p> <p>4) заявник не перебуває на квартирному обліку;</p> <p>5) категорія заявника як члена сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, є нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, у разі одночасного подання ними заяви про отримання грошової компенсації;</p> <p>6) категорія заявника як члена сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, є нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член його сім'ї, який вже отримав житло або грошову компенсацію, - до виплати грошової компенсації всім членам сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли та мають першочергове право на таку виплату;</p> <p>7) заявникові вже надавалося житло або вже виплачувалася грошова компенсація як члену сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особі з</p>
--	--

	<p>інвалідністю за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб'єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством;</p> <p>8) заявник та члени його сім'ї, на яких було розраховано грошову компенсацію, володіють майновими правами на об'єкти незавершеного житлового будівництва чи правом власності на житлове приміщення, що відповідає нормі жилої площі, визначеної статтею 47 Житлового кодексу України (на кожного члена сім'ї), що розташовані в населених пунктах на підконтрольній Україні території (крім житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, зокрема з моменту введення воєнного стану), або таке нерухоме майно було відчужено протягом п'яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації;</p> <p>9) подання недостовірних відомостей;</p> <p>10) наявність обвинувального вироку суду у зв'язку із вчиненням заявником злочину проти України.¹⁵ Члени сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, яким було відмовлено в призначенні грошової компенсації згідно мають право на отримання грошової компенсації після виплати такої компенсації всім членам сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, які перебувають на обліку в Реєстрі та мають першочергове право на таку виплату.</p> <p>Члени сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, яким було відмовлено в призначенні грошової компенсації згідно з підпунктами 5 і 6 пункту 14 цього Порядку, мають право на отримання грошової компенсації після виплати такої компенсації всім членам сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли та мають першочергове право на таку виплату.</p> <p>Постанова № 280 від 18 квітня 2018 р.</p> <p>1) особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, не належала до осіб, статус яким встановлено відповідно до пунктів 2, 13-15 частини першої статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";</p> <p>2) особа з інвалідністю не належить до осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, та одержала інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, що пов'язані з перебуванням у таких державах;</p> <p>3) член сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, не належить до членів сім'ї, визначених в абзацах шостому - дванадцятому пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального</p>
--	---

		<p>захисту”;</p> <p>4) заявник не перебуває на квартирному обліку;</p> <p>5) категорія заявника як члена сім’ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, є нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член сім’ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, у разі одночасного подання ними заяви про отримання грошової компенсації;</p> <p>6) категорія заявника як члена сім’ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, є нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член його сім’ї, який вже отримав житло або грошову компенсацію, - до виплати грошової компенсації всім членам сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли та мають першочергове право на таку виплату;</p> <p>7) заявникові вже надавалося житло або вже виплачувалася грошова компенсація як члену сім’ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особі з інвалідністю за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб’єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством;</p> <p>8) заявник та члени його сім’ї, на яких було розраховано грошову компенсацію, володіють майновими правами на об’єкти незавершеного житлового будівництва чи правом власності на житлове приміщення, що відповідає нормі жилої площі, визначеної статтею 47 Житлового кодексу України (на кожного члена сім’ї), що розташовані в населених пунктах на підконтрольній Україні території (крім житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, зокрема з моменту введення воєнного стану), або таке нерухоме майно було відчужено протягом п’яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації;</p> <p>9) подання недостовірних відомостей;</p> <p>10) наявність обвинувального вироку суду у зв’язку із вчиненням заявником злочину проти України.</p> <p>Члени сім’ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, яким було відмовлено в призначенні грошової компенсації згідно з підпунктами 5 і 6 пункту 14 цього Порядку, мають право на отримання грошової компенсації після виплати такої компенсації всім членам сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли та мають першочергове право на таку виплату.</p>
10.	Законодавчо-нормативна основа	<p>Порядок виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 719 (зі змінами).</p>

		<p>Порядок виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 214 від 28.03.2018 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей»(зі змінами).</p> <p>Порядок виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.04.2018 № 280 (зі змінами).</p>
11.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду


<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення			ТК 3-4-9 01622*	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та пакета документів відповідно до Порядків затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей», від 28.03.2014 № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей», від 18.04.2018 № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України (зі змінами)	ЦНАП	В	1 робочий день
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	управління соціального захисту населення	В	Впродовж 24 робочих днів після передачі особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення компенсації	Комісія з питань виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну	3 3	5 робочих днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

	Підписання рішення про призначення (відмову у призначенні) компенсації	цілісність України, брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей Голова комісії		
4.	Видача суб'єкту звернення копію рішення про призначення (відмову у призначенні) компенсації.	управління соціального захисту населення	В	Протягом 3 робочих днів після прийняття відповідного рішення
Загальна кількість днів надання послуги – 30 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 Установлення статусу, видача посвідчень «Учасник війни»	ІК 3-4-10 00239*

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</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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - фотокартка 3x4 (1 шт.); - документ який дає право на встановлення статусу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Архівні документи про роботу в роки війни. 2. Довідка про навчання та направлення на роботу в період навчання. 3. Довідка про військову службу під час війни або навчання у цей період у військових училищах, школах і на курсах. 4. Довідка про переселення. 5. Довідка про направлення на контрактній основі у держави, де велися бойові дії. Особами з числа учасників АТО, ООС надаються: - документи про безпосереднє залучення до виконання завдань

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

7.	Строк надання	До 30 днів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Послуга не надається у разі не подання відповідних документів
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчень / відмова у видачі посвідчень
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видаються особисто
11.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>2. Постанови Кабінету Міністрів України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - від 12. 05. 1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами, - від 26. 04. 1996 № 458 «Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», зі змінами; - від 23. 09. 2015 № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам», зі змінами; <p>3. Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30. 05. 1996 № 79 «Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»</p>
12.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Встановлення статусу, видача посвідчень «Учасник війни»	ТК 3-4-10 00239*

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 місяць
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Учасник війни»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Видача посвідчення «Учасник війни»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 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 3-4-11 01255*
		Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам	
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</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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них осіб.	
4.	Перелік необхідних документів	Заява про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам (далі – компенсація); посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії; облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації	
5.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади;	

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


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам	ТК 3-4-11 01255*

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Призначення компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
Загальна кількість днів надання послуги – 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 Встановлення статусу постраждалого учасника Револуції Гідності, видача посвідчення	ІК 3-4-12 01588*

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.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Статус постраждалого учасника Револуції Гідності надається особам, які на виконання Закону України «Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей» включені до переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), але такі ушкодження не призвели до інвалідності, та звернулися за медичною допомогою у період з 21 листопада 2013 р. по 30 квітня 2014 року..
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - фотокартка 3x4 (1 шт.); - включення особи до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених МОЗ в установленому порядку (далі - переліки осіб). - 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)
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи у паперовій формі подаються заявником особисто
6.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	30 календарних днів
8.	Перелік підстав для	Рішення про відмову у наданні статусу постраждалого

	відмови у наданні адміністративної послуги	учасника Революції Гідності приймається у разі невключення особи до переліку осіб затверджених МОЗ.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам.
11.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	<p>1. Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України № 119 від 28.02.2018 р. «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності».</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»</p>
12.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення	ТК 3-4-12 01588*


№ 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	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	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	В однокористуванні термін
5	Видача посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	У день звернення заявника
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
Загальна кількість днів надання послуги – 30 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 картка	
			Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи	ІК 3-4-13 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: snap_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.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	-заява довільної форми, -посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності (оригінал).		
4.	Спосіб подання документів	Заява для позбавлення статусу, вилучення посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності, подаються заявником особисто.		
5.	Оплата	Безоплатно		
6.	Термін виконання	30 робочих днів		
7.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не встановлено законодавством		
8.	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)		
9.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду 		


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи	ТК 3-4-13 01598*

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
3	Прийняття відповідного рішення щодо позбавлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
4	Повідомлення про позбавлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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


**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна карта Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	ІК 3-4-14 02499*

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.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи про позбавлення її статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) захисника чи захисниці України
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява про позбавлення її статусу (довільної форми) із зазначенням причини Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) захисника чи захисниці України (оригінал).
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Заява та документи у паперовій формі подаються заявником особисто
6.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	30 календарних днів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Одруження, відновлення працездатності (втрата інвалідності)
9.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення і листа талонів (у осіб з інвалідністю внаслідок війни за наявності)
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення і листа талонів видаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам.

11.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	<p>1. Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”</p> <p>2. 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 військовою агресією Російської Федерації проти України”;</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України”;</p>
12.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	ТК 3-4-14 02499*

№ 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 звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Не пізніше 15 робочих днів з дня реєстрації заяви в УСЗН
4	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	В односторонній термін
5	Видача результату надання послуги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги – 30 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 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 3-4-15 01597*
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: snar_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 8⁰⁰ до 17⁰⁰ п'ятниця з 8⁰⁰ до 15⁴⁵ перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵</p> <p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) 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>Звернення особи у зв'язку з непридатністю/втратою посвідчення або зміною персональних даних</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява про видачу нового посвідчення (довільної форми) із зазначенням причини; 2) фотокартка (кольорова, матова) розміром 3 × 4 см; 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); 4) посвідчення, яке стало непридатним до використання та/або потребує заміни або копія посвідчення, яке втрачене (за наявності); 5) копія документа про зміну персональних даних (прізвища, імені, по батькові); 	

		б) копія повного витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян щодо актового запису про народження (у разі зміни статі);
4.	Спосіб подання документів	Заява подається заявником особисто.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Термін виконання	30 робочих днів
7.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
8.	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного
9.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення вручається особисто заявнику або за його дорученням, оформленим в установленому законом порядку.
10.	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 військовою агресією Російської Федерації проти України”; постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2023 № 685 “Деякі питання встановлення факту безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”. 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)
11.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду


	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 3-4-15 01597*

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
3	Прийняття відповідного рішення щодо видачі нового посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	15 днів
4	Видача посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30


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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>		
Інформаційна карта Прийняття рішення про проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу		ІК 3-4-16 01735*
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</p> <p><i>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</i></p> <p>понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи, що має право на пільгу
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява згідно з Додатком 1 Постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 565 “Про затвердження Порядку проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право”.</p> <p>2. Особа, що має право на пільгу, яка проживає в будинку, квартирі менш як 10 років, для підтвердження факту її невикористання протягом останніх 10 років подає довідку з попереднього місця проживання, що додається до заяви.</p> <p>3. У разі коли серед членів сім'ї особи, що має право на пільгу, які проживають і зареєстровані у тому самому будинку, квартирі, є особи, що мають право на таку саму пільгу, вони також подають заяву до органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування (при цьому подані заяви розглядаються разом)</p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Особисто суб'єктом звернення або уповноваженою особою у відділі «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету міської ради


6.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; Закон України “Про жертви нацистських переслідувань”; постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 565 “Про затвердження Порядку проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право”
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заявник не належить до категорії осіб, які мають право на пільгу
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про проведення безоплатного капітального ремонту / відмова у рішенні про проведення безоплатного капітального ремонту
11.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна карта Прийняття рішення про проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу			ТК 3-4-16 01735*	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2.	Передача заяви та пакета документів до управління соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після подання заяви
3.	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги	Посадова особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 15 робочих днів з дня, що настає за днем надходження заяви до управління соціального захисту населення
4	Передача результату надання послуги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» міської ради	Посадова особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж двох днів з дня оформлення результату
5	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор ЦНАП	В	В одинденний термін
6	Видача результату надання послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги – 30 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 Безоплатне поховання/відшкодування витрат на безплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни	ІК 3-4-17 02216*


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.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) заява про відшкодування витрат на поховання; 2) копії договору-замовлення про організацію та проведення поховання; 3) копії документа, що посвідчує особу замовника; 4) копії свідоцтва про смерть; 5) копії документа, що підтверджує статус особи померлого; 6) акт виконаних робіт (<i>у разі відшкодування витрат на поховання ритуальній службі</i>); 7) розрахунок витрат на безоплатне поховання (<i>у разі відшкодування витрат на поховання ритуальній службі</i>)
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Особисто суб'єктом звернення або уповноваженою особою у відділі «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету міської ради
6.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної	Закон України «Про поховання та похоронну справу»; Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в

	послуги	<p>Україн;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1445 “Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни”;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 17.12.2003 № 1963 “Про затвердження Порядку поховання на території України громадянина, померлого на території іноземної держави, та опису зразка надгробка, що безоплатно споруджується на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі трудові заслуги перед Батьківщиною”; постанова Кабінету Міністрів України від 16.03.2016 № 272 “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання соціальної допомоги особам, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною”</p>
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про відшкодування витрат на безплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни
11.	Оскарження результату надання послуг	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна карта Безоплатне поховання/відшкодування витрат на безплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни			ТК 3-4-17 02216*	
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2.	Передача заяви та пакета документів до управління соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після подання заяви
3.	Опрацювання звернення та підготовка проєкту рішення про відшкодування витрат на безплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни	Посадова особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 15 робочих днів з дня, що настає за днем надходження заяви до управління соціального захисту населення
4	Передача результату надання послуги (рішення) до відділу «Центр надання адміністративних послуг» міської ради	Посадова особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж двох днів з дня оформлення результату
5	Видача результату надання послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги – 30 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 Безоплатне спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною за встановленим зразком	ІК 3-4-18 02500*

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.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи, яка є замовником спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (<i>Герої Радянського Союзу; повні кавалери ордена Слави; Герої Соціалістичної Праці; Герої України; нагороджені чотирма (і більше) медалями «За відвагу»; повні кавалери ордена Трудової Слави; нагороджені орденом Богдана Хмельницького трьох ступенів; нагороджені орденом княгині Ольги трьох ступенів</i>)
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) договір, укладений між замовником, виконавцем послуг та управлінням соціального захисту населення міської ради; 2) розрахунок витрат на спорудження надгробка; 3) акт виконаних робіт
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Особисто суб'єнтом звернення
6.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про поховання та похоронну справу»; Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1445 «Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок

		війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 17.12.2003 № 1963 “Про затвердження Порядку поховання на території України громадянина, померлого на території іноземної держави, та опису зразка надгробка, що безоплатно споруджується на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі трудові заслуги перед Батьківщиною”; постанова Кабінету Міністрів України від 16.03.2016 № 272 “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання соціальної допомоги особам, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною”
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів, необхідний для надання адміністративної послуги
10.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про відшкодування витрат на спорудження надгробку.
11.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної військової адміністрації; - до суду

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна карта Безоплатне спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною за встановленим зразком			ТК 3-4-18 02500*	
1	2	3	4	5
1.	Прийом суб'єкта звернення	Посадова особа управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2.	Складання проєкту договору між замовником, виконавцем послуг та управлінням соціального захисту населення міської ради	Посадова особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 5 робочих днів після звернення
3.	Підписання договору між замовником, виконавцем послуг та управлінням соціального захисту населення міської ради	Начальник управління соціального захисту населення	З	Впродовж 3 робочих днів з дня оформлення проєкта договору
4	Опрацювання розрахунку витрат на спорудження надгробка та акта виконаних робіт	Посадова особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 робочих днів після надання виконавцем акта виконання робіт
5	Прийняття рішення про відшкодування витрат на спорудження надгробку.	Начальник управління соціального захисту населення	З	Впродовж 11-15 робочого дня після надання виконавцем акта виконання робіт
6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання послуги	Посадова особа управління соціального захисту населення	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги – 30 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 Подання фізичними особами повідомлень про безоплатне розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміну переліку осіб, розміщених у житловому приміщенні	ІК 3-5-1
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</p> <p>понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Повідомлення подається фізичними особами - громадянами України, які є власниками житла, або їх представниками, наймачами (орендарями) житла державної або комунальної власності, спадкоємцями, які прийняли спадщину, і безоплатно розмістили у своїх житлових приміщеннях зазначених у <u>пункті 1</u> Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2022 №333 (далі – Порядок), внутрішньо переміщених осіб, крім осіб, з якими вони пов'язані родинними відносинами, споріднення яких засноване на шлюбі та кровному рідстві (чоловік, дружина, батько, мати, діти, онуки, зокрема повнолітні) (далі - особи, що розмістили внутрішньо переміщених осіб), для покриття витрат, пов'язаних з безоплатним розміщенням внутрішньо переміщених осіб.</p>
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Особа, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, зобов'язана не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня розміщення внутрішньо переміщених осіб подати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повідомлення за формою згідно з додатком 1 до Порядку; 2. Паспорт громадянина України заявника; 3. Виписка з демографічного реєстру заявника (за наявності); 4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного

		<p>номера облікової картки платника податків, і мають про це відмітку у паспорті);</p> <p>5. Документи, що підтверджують право власності або користування житловим приміщенням;</p> <p>6. У разі подання документів представником власника житлового приміщення - документи, що посвідчують особу та нотаріально засвідчене доручення;</p> <p>7. Копії довідок про взяття на облік розміщених внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>8. Копії паспортів громадянина України розміщених внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>9. Копії виписки з демографічного реєстру розміщених внутрішньо переміщених осіб (за наявності);</p> <p>10. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків розміщених внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>11. Копії свідоцтва про народження для дітей з числа розміщених внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>У разі подання повідомлення в електронній формі до такого повідомлення додаються електронні копії (фотокопії або сканкопії) документів, що підтверджують подану інформацію, передбачену <u>додатком 1</u> до Положення.</p> <p>Особи, що розмістили внутрішньо переміщених осіб, також зобов'язані в день припинення розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміни їх кількості подати повідомлення згідно з <u>додатком 1</u> до Положення разом з інформацією про зміну переліку осіб, розміщених у житловому приміщенні, із зазначенням можливості у подальшому розміщувати внутрішньо переміщених осіб у такому приміщенні.</p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>1. Особисто власником житла або представником власника житла за дорученням;</p> <p>2. На електронну адресу відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради: cnap_mirgorod@ukr.net;</p> <p>3. Самостійно до веб-ресурсу «Прихисток».</p>
6.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	<p>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 19.03.2022 № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб» (зі змінами);</p> <p>розпорядження міського голови від 06.02.2023р. №11-в «Про організацію виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19.03.2022 № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб» (зі змінами)</p>
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Протягом п'яти робочих днів з дня, що настає за днем надходження повідомлення
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакету документів; - надання недостовірної інформації; - подання повідомлення, форма якого не відповідає додатку 1 до Порядку
10.	Результат надання адміністративної послуги	Фіксація інформації, передбаченої додатком 1 до Порядку, в інформаційно-аналітичній системі обліку даних, пов'язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб.
11.	Оскарження результату надання	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом

	послуги	<p>України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дії чи бездіяльності Миргородської міської ради; - до суду
--	---------	---

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна карта Подання фізичними особами повідомлень про безоплатне розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміну переліку осіб, розміщених у житловому приміщенні			ТК 3-5-1	
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація повідомлення суб'єкта звернення, перевірка відповідності інформації, зазначеної у повідомлення	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Передача повідомлення та пакета документів до управління соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після подання повідомлення
3.	Опрацювання та внесення даних до інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 5 робочих днів з дня, що настає за днем надходження повідомлення
Загальна кількість днів надання послуги – 7 (за умови подання повного пакету документів).				

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

	<p style="text-align: center;">МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</p>	
	<p style="text-align: center;">Інформаційна карта</p> <p style="text-align: center;">Надання компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб</p>	<p style="text-align: center;">ІК 3-5-2</p>
1.	<p>Орган, що надає послугу</p>	<p>Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради</p>
2.	<p>Місце подання документів та отримання результату послуги</p>	<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</p> <p>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</p> <p>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.	<p>Підстава для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Компенсація надається фізичним особам - громадянам України, які є власниками житла, або їх представниками, наймачами (орендарями) житла державної або комунальної власності, спадкоємцями, які прийняли спадщину, і безоплатно розмістили у своїх житлових приміщеннях зазначених у <u>пункті 1</u> Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2022 №333 (далі – Порядок), внутрішньо переміщених осіб, крім осіб, з якими вони пов'язані родинними відносинами, споріднення яких засноване на шлюбі та кровному рідстві (чоловік, дружина, батько, мати, діти, онуки, зокрема повнолітні) (далі - особи, що розмістили внутрішньо переміщених осіб), для покриття витрат, пов'язаних з безоплатним розміщенням внутрішньо переміщених осіб.</p>
4.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p>Особа, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, не пізніше ніж протягом п'яти днів з дня закінчення звітного місяця подає:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12. Заяву за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 13. Паспорт громадянина України заявника; 14. Виписку з демографічного реєстру заявника (за наявності); 15. Реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні

		<p>переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, і мають про це відмітку у паспорті);</p> <p>16. Документи, що підтверджують право власності або користування житловим приміщенням;</p> <p>17. У разі подання документів представником власника житлового приміщення - документи, що посвідчують особу та нотаріально засвідчене доручення;</p> <p>18. Копії довідок про взяття на облік розміщених внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>19. Копії паспортів громадянина України розміщених внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>20. Копії виписки з демографічного реєстру розміщених внутрішньо переміщених осіб (за наявності);</p> <p>21. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків розміщених внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>22. Копії свідоцтва про народження для дітей з числа розміщених внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>23. Виписку з реєстру зруйнованого та пошкодженого майна, або документальне підтвердження від органів місцевого самоврядування факту пошкодження/знищення нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією російської федерації (за наявності).</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі до заяви додаються електронні копії (фотокопії або сканкопії) документів, що підтверджують подану інформацію, передбачену додатком 2 до Порядку.</p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	<p>1. Особисто власником житла або представником власника житла за дорученням;</p> <p>2. На електронну адресу відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради: cnap_mirgorod@ukr.net</p>
6.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	<p>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 19.03.2022 № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб» (зі змінами);</p> <p>розпорядження міського голови від 06.02.2023р. №11-в «Про організацію виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19.03.2022 № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб (зі змінами)</p>
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Протягом п'яти робочих днів з дня, що настає за днем надходження заяви
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Подання заяв понад строки, передбачені Порядком; - надання недостовірної інформації; - подання заяви, форма якого не відповідає додатку 2 до Порядку; - подання заяви про розміщення внутрішньо переміщених осіб з територій, які не включені до Переліку територіальних громад, які розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), відповідно до наказів Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України, чинних на момент подачі заяви; - подання заяви про розміщення членів сім'ї, у розумінні

		Сімейного кодексу України та співвласників житла; - приховання заявником інформації про платне розміщення внутрішньо переміщених осіб та /або про наявність заборгованості з оплати комунальних послуг.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб. Формування переліку осіб, що розмістили внутрішньо переміщених осіб та подали заяву про отримання компенсації витрат (додаток 5 Порядку) з визначеним обсягом компенсації.
11	Оскарження результату надання послуги	Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: - до комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дії чи бездіяльності Миргородської міської ради; - до суду

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна карта Надання компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб			ТК 3-5-2	
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення, перевірка відповідності інформації, зазначеної у заяві	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Передача заяви та пакета документів до управління соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після подання заяви
3.	Опрацювання та внесення даних до інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 5 робочих днів з дня, що настає за днем надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги – 7 (за умови подання повного пакету документів).				


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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		<p style="text-align: center;">МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</p>	
		<p style="text-align: center;">Інформаційна карта Надання матеріальної допомоги на проведення ремонту власних житлових будинків і квартир особам з інвалідністю внаслідок війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членам сімей загиблих військовослужбовців та прирівняних до них осіб</p>	<p style="text-align: center;">ІК 3-5-3</p>
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></p> <p>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 (у разі зміни адреси проживання в межах МТГ та персональних даних внутрішньо переміщеної особи) вул. Гоголя, 92, тел./факс (05355) 5-32-81 e-mail: uszn1632@adm-pl.gov.ua понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>	
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи, що має право на допомогу	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява (форма - додаток 1 до Положення); - копія паспорта - копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платників податків - копія посвідчення, яке надає право на відповідну пільгу - копія документа, який підтверджує його право власності на житло – витяг з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, факт реєстрації місця проживання за даною адресою 	

		<p>- Акт обстеження матеріально – побутових умов сім'ї на матеріальну допомогу.</p> <p>- документи, що підтверджують фактичні витрати, пов'язані з ремонтом жмтла і підтвердженням цільового використання коштів на ремонт (чек, акт виконаних робіт, тощо)</p> <p><i>(надаються управлінню соціального захисту населення після проведення ремонту)</i></p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Особисто суб'єктом звернення або уповноваженою особою у відділі «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету міської ради
6.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	<p>Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; Закон України “Про жертви нацистських переслідувань”; Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 565 “Про затвердження Порядку проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право”;</p> <p>Положення про надання матеріальної допомоги на проведення ремонту житлових будинків і квартир особам з інвалідністю внаслідок війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членам сімей загиблих військовослужбовців та прирівняних до них осіб, затверджене рішенням 16 сесії міської ради восьмого скликання від 18 лютого 2022 року № 30 (далі-Положення).</p>
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>неповний пакет документів/невідповідність документів вимогам Положення;</p> <p>надання матеріальної допомоги на ремонт житла раніше, ніж пройшло 10 років з дати проведення ремонту житла чи надання матеріальної допомоги;</p> <p>ненадання документів, що підтверджують фактичні витрати, пов'язані з ремонтом жмтла і підтвердженням цільового використання коштів на ремонт (чек, акт виконаних робіт, тощо)</p>
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення та повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні.
11.	Оскарження результату надання послуги	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дії чи бездіяльності Миргородської міської ради; - до суду

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна карта Надання матеріальної допомоги на проведення ремонту власних житлових будинків і квартир особам з інвалідністю внаслідок війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членам сімей загиблих військовослужбовців та прирівняних до них осіб			ТК 3-5-3	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2.	Передача заяви та пакета документів до управління соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після подання заяви
3.	Опрацювання звернення та підготовка проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради	Посадова особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 15 робочих днів з дня, що настає за днем надходження заяви до управління соціального захисту населення
4	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету	З	Впродовж 17-27- го дня
5	Передача результату надання послуги (рішення/ витягу з рішення) до відділу «Центр надання адміністративних послуг» міської ради	Посадова особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж двох днів з дня оформлення результату
6	Видача результату надання послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів				

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 Складання акта встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду		ІК 3-5-4
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 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></p> <p>понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва з 12.00 до 12.45</p>
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Право громадян України на перетинання державного кордону у разі введення на території України надзвичайного або воєнного стану за наявності акта встановлення факту здійснення догляду мають:</p> <p style="padding-left: 20px;">особи, які мають одного із своїх батьків чи батьків дружини (чоловіка) із числа осіб з інвалідністю I чи II групи і супроводжують одного із таких батьків для виїзду за межі України;</p> <p style="padding-left: 20px;">особи, які здійснюють постійний догляд за особами з інвалідністю I чи II групи і супроводжують таких осіб для виїзду за межі України;</p> <p style="padding-left: 20px;">особи, які потребують постійного стороннього догляду, - у супроводі особи, яка здійснює постійний догляд за зазначеними особами</p>
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Письмова заява (у довільній формі) особи з інвалідністю I чи II групи, особи, яка потребує постійного догляду, або особи, яка здійснює догляд, з наданням наступних документів:</p> <p><u>для осіб, які здійснюють догляд за особами з інвалідністю I чи II групи</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - копії паспортів громадянина України заявника та особи з інвалідністю I чи II групи; - копії документів, що підтверджують інвалідність, родинні зв'язки (у разі звернення осіб, що здійснюють догляд за

		<p><i>своїми батьками чи батьками дружини (чоловіка);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - копії документів, що підтверджують спільне проживання (задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) заявника збігається із задекларованим або зареєстрованим місцем проживання (перебування) особи з інвалідністю I чи II групи); - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); - копії висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу у постійному сторонньому догляді (для осіб з інвалідністю II групи) <p><u>для осіб, що здійснюють догляд за особами, які потребують постійного догляду</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - копії паспортів громадянина України заявника та особи, яка потребує постійного догляду; - копії документів, що підтверджують спільне проживання (задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) заявника збігається із задекларованим або зареєстрованим місцем проживання (перебування) особи, яка потребує постійного догляду); - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); - копії висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу у постійному сторонньому догляді. <p><i>У випадку, якщо фактичне місце проживання не збігається із зареєстрованим місцем проживання, додатково надається акт, що підтверджує фактичне місце проживання заявника та/або особи з інвалідністю I чи II групи, або особи, яка потребує постійного догляду, за формою, затвердженною, рішенням виконавчого комітету Миргородської міської ради від 17.02.2021р №71.</i></p>
5.	Спосіб подання документів/отримання результату	Особисто особою з інвалідністю I чи II групи, особою, яка потребує постійного догляду, або особою, яка здійснює догляд
6.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 № 57 «Про затвердження Правил перетинання державного кордону громадянами України» (зі змінами); Положення про складання акта встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду, затверджене рішенням виконавчого комітету Миргородської міської ради
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Протягом п'яти робочих днів з дня, що настає за днем надходження заяви
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	- відсутність документів, зазначених у п.6 Положення про складання акта встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які

	адміністративної послуги	<p>потребують постійного догляду, затверджене рішенням виконавчого комітету Миргородської міської ради від 15.03.2023р.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання недостовірної інформації.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Складання / відмова у складанні акта встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду
11	Оскарження результату надання послуги	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дії чи бездіяльності Миргородської міської ради; - до суду


<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна карта Складання акта встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду			ТК 3-5-4	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення,	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Передача заяви та пакета документів до управління соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після подання заяви
3.	Складання акта встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду	Посадова особа управління соціального захисту населення; фахівець із соціальної роботи центру соціальних служб, соціальний працівник Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)	В У У	Впродовж 5 робочих днів з дня, що настає за днем надходження заяви
4	Видача суб'єкту звернення акта встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду	Адміністратор ЦНАП або посадова особа управління соціального захисту населення	В В	Наступний робочий день після складання акта

Загальна кількість днів надання послуги – 7 (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 картка Надання матеріальних допомог Захисникам / Захисницям України та членам їх сімей	ІК 3-5-5

1.	Орган, що надає послугу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net</p> <p>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</i> <i>п'ятниця з 8.00 до 15.45</i> <i>перерва з 12.00 до 12.45</i></p>
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Одноразова грошова допомога потерпілим (пораненим) Захисникам / Захисницям України Допомога надається Захисникам / Захисницям України, які зареєстровані (постійно проживають) у населених пунктах Миргородської міської територіальної громади, або є внутрішньо переміщеними особами, що постійно проживають на території Миргородської міської територіальної громади та перебувають на обліку в Управлінні соціального захисту населення Миргородської міської ради</p> <p>Одноразова матеріальна допомога членам сімей загиблих (померлих) військовослужбовців Одноразова матеріальна допомога членам сімей загиблих (померлих) після 24 лютого 2022 року військовослужбовців (далі – одноразова допомога) виплачується членам сімей загиблих (померлих) військовослужбовців, які зареєстровані (постійно проживають) у населених пунктах Миргородської міської територіальної громади, або є внутрішньо переміщеними особами, що постійно проживають на території Миргородської міської територіальної громади та перебувають на обліку в Управлінні соціального захисту населення Миргородської міської ради.</p>

		<p>Одноразова допомога виплачується одному із членів сім'ї за умови подання письмової згоди довільної форми про виплату одноразової допомоги цій особі від інших членів сім'ї.</p> <p>У разі відсутності членів сім'ї рішення щодо виплати одноразової допомоги іншим особам, які пов'язані родинними стосунками з загиблим (померлим), приймається Комісією по наданню одноразової адресної грошової допомоги жителям Миргородської міської територіальної громади в межах бюджетних коштів, передбачених на таку виплату.</p> <p>Одноразова допомога виплачується у разі звернення впродовж одного року після сповіщення про загибель (смерть) військовослужбовця у розмірі, встановленому на день смерті</p> <p>Щорічна матеріальна допомога членам сімей загиблих (померлих) Захисників/Захисниць України, та членам сімей загиблих воїнів – інтернаціоналістів</p> <p>Щорічна допомога виплачується членам сім'ї, зазначених у статтях 10 та 10¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які зареєстровані (постійно проживають) у населених пунктах Миргородської міської територіальної громади, або є внутрішньо переміщеними особами, що постійно проживають на території Миргородської міської територіальної громади та перебувають на обліку в Управлінні соціального захисту населення Миргородської міської ради.</p> <p>Щорічна допомога виплачується одному із членів сім'ї за умови подання письмової згоди довільної форми про виплату щорічної допомоги цій особі від інших членів сім'ї загиблого (померлого).</p> <p>У разі відсутності письмової згоди виплата проводиться рівними частинами всім членам сім'ї загиблого.</p> <p>У разі відсутності членів сім'ї, визначених статтею 10¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», рішення щодо виплати щорічної допомоги іншим особам, які пов'язані родинними стосунками з загиблим (померлим), приймається Комісією по наданню одноразової адресної грошової допомоги жителям Миргородської міської територіальної громади в межах бюджетних коштів, передбачених на таку виплату.</p> <p>Одноразова грошова допомога Захисникам / Захисницям України</p> <p>Одноразова грошова допомога Захисникам / Захисницям України (далі - допомога) надається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - військовослужбовцям, які з 24.02.2022 року були призвані на військову службу за призовом під час мобілізації, на умовах контракту або добровільно вступили до лав ЗСУ, та зареєстровані (постійно проживають) на території Миргородської міської
--	--	---

		<p>територіальної громади, або є внутрішньо переміщеними особами, що постійно проживають на території Миргородської міської територіальної та перебувають на обліку в Управлінні соціального захисту населення Миргородської міської ради;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особам, які з 24.02.2022 року брали/беруть безпосередню участь у захисті безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, та зареєстровані (постійно проживають) на території Миргородської міської територіальної громади, або є внутрішньо переміщеними особами, що постійно проживають на території Миргородської міської територіальної громади та перебувають на обліку в Управлінні соціального захисту населення Миргородської міської ради; - особам, які були залучені до виконання завдань антитерористичної операції чи здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях в районах її проведення і після 24.02.2022 року не брали/ не беруть безпосередню участь у захисті безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, та зареєстровані (постійно проживають) на території Миргородської міської територіальної громади. <p>Якщо військовослужбовець або особа, яка бере безпосередню участь у захисті безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, не може особисто звернутися із заявою, допомога виплачується одному із членів його сім'ї, який зареєстрований (постійно проживає) на території Миргородської міської територіальної громади, або є внутрішньо переміщеною особою, що постійно проживає на території Миргородської міської територіальної громади та перебуває на обліку в Управлінні соціального захисту населення Миргородської міської ради.</p> <p>До членів сімей належать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дружина (чоловік) та їхні неповнолітні діти; - батьки; - повнолітні діти, які перебували на утриманні Захисника/Захисниці України не мають (і не мали) власних сімей.
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Одноразова грошова допомога потерпілим (пораненим) Захисникам / Захисницям України</p> <ul style="list-style-type: none"> • заява про надання грошової допомоги пораненим; • копія сторінок паспорта заявника, що засвідчують особу та місце реєстрації (ID-картки та витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання); • копія довідки про присвоєння реєстраційного номера

		<p>облікової картки платника податку (або, у разі відмови від ППН, копія сторінки паспорта, де є відмітка про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта);</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт підтвердження фактичного місця проживання заявника <i>(за потребою)</i>; • реквізити банківського рахунку для виплати допомоги; • копія довідки про обставини поранення (травми, контузії, каліцтва, захворювання) або медична довідка за встановленою формою Міністерства охорони здоров'я України; • копія довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій і Луганській областях, про участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, або інші документи, що підтверджують участь у бойових діях після 24 лютого 2022р.; • копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі звернення ВПО, які перебувають на обліку в УСЗН Миргородської міської ради); • довіреність Захисника / Захисниці України, посвідчена нотаріусом, або начальником лікувального закладу, його заступником з медичної частини, старшим або черговим лікарем, або командиром (начальником) військової частини (формування, закладу, установи) (у разі подання заяви довіреною особою Захисника/Захисниці України). <p>Одноразова матеріальна допомога членам сімей загиблих (померлих) військовослужбовців</p> <ul style="list-style-type: none"> • заява члена сім'ї; • копія сторінок паспорта заявника, що засвідчують особу та місце реєстрації (ID-картки та витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання); • копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку (або, у разі відмови від ППН, копія сторінки паспорта, де є відмітка про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта); • акт підтвердження фактичного місця проживання заявника <i>(за потребою)</i>; • реквізити рахунку соціальної карти для виплат; • копія свідоцтва про смерть загиблого (померлого) або копія лікарського свідоцтва про смерть (форма
--	--	---

		<p>106/о);</p> <ul style="list-style-type: none"> • копія одного із перелічених документів : <ul style="list-style-type: none"> - сповіщення сім'ї (додаток 38 до Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України, затвердженої наказом Міністерства Оборони України від 26.05.2014 №3333); - витяг із наказу про виключення військовослужбовця зі списків особового складу Збройних Сил України у зв'язку із загибеллю/смертю; - інших документів (повідомлення територіального центру комплектування та соціальної підтримки про загибель/смерть, донесення військової частини про загибель/смерть, витяг з іменного списку безповоротних витрат тощо); • копії документів, що підтверджують родинні стосунки із загиблим/померлим: <ul style="list-style-type: none"> для дружини/ чоловіка - копія свідоцтва про шлюб (витяг з Державного реєстру актів цивільного стану – далі витяг з ДРАЦС); для дитини – копія свідоцтва про народження дитини (витяг з ДРАЦС); для батьків- копія свідоцтва про народження загиблого/померлого (витяг з ДРАЦС); для опікунів чи піклувальників над дітьми військовослужбовця – копія рішення про встановлення над дитиною опіки чи піклування; для осіб, які не були членами сім'ї загиблого, але перебували на його утриманні – рішення суду або нотаріально посвідчений правочин, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого/померлого; • письмові згоди від інших членів сім'ї загиблого (померлого) військовослужбовця про виплату допомоги заявнику (за наявності інших членів сім'ї); • реквізити банківського рахунку для виплати допомоги. <p><i>У разі звернення внутрішньо переміщених осіб додатково подаються:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та акт підтвердження фактичного місця проживання заявника. <p>Щорічна матеріальна допомога членам сімей загиблих (померлих) Захисників/Захисниць України, та членам сімей загиблих воїнів – інтернаціоналістів</p> <ul style="list-style-type: none"> • заява члена сім'ї загиблого; • копія сторінок паспорта заявника, що засвідчують особу та місце реєстрації (ID-картки та витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання); • копія довідки про присвоєння реєстраційного номера
--	--	--

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

		<p>нотаріально посвідчений правочин, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого.</p> <p><i>Для повторного звернення додаються:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • копії посвідчення члена сім'ї загиблого. <p>У разі відсутності посвідчення члена сім'ї загиблого надаються копії документів, які передбачені для первинного звернення.</p> <p><i>У разі звернення внутрішньо переміщених осіб додатково подаються:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та акт підтвердження фактичного місця проживання заявника. <p>Одноразова грошова допомога Захисникам / Захисницям України</p> <ul style="list-style-type: none"> • заява Захисника / Захисниці України або члена його сім'ї; • копія сторінок паспорта заявника, що засвідчують особу та місце реєстрації (ID-картки та витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання); • копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника (або, у разі відмови від ППН, копія сторінки паспорта, де є відмітка про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта); • копія довідки про проходження військової служби Ф-5, видана військовою частиною або ТЦК (для виплати допомоги мобілізованим, контрактникам, добровольцям); • копія документа, що підтверджує безпосереднє залучення особи до виконання завдань антитерористичної операції чи здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях в районах її проведення, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України з 24 лютого 2022 року (для виплати допомоги особам, які були залучені до виконання завдань антитерористичної операції чи здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях в районах її проведення, брали/беруть безпосередню участь у захисті безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з
--	--	---

		<p><i>військовою агресією російської федерації проти України з 24 лютого 2022 року);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • копії документів, що підтверджують родинні стосунки (у разі звернення членів сім'ї Захисника / Захисниці України); • акт підтвердження фактичного місця проживання заявника (за потребою); • реквізити банківського рахунку для виплати допомоги. <p><i>У разі звернення внутрішньо переміщених осіб додатково подаються:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та акт підтвердження фактичного місця проживання заявника. <p>Під час подання копій документів заявники надають їх оригінали для засвідчення копій.</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Рішення та повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні.
7.	Термін виконання	До 30 календарних днів
8.	Спосіб подання документів/ отримання відповіді (результату)	Заява разом з необхідними документами подається особисто суб'єктом звернення до відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету міської ради.
9.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про адміністративні послуги». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 3. Закон України «Про захист персональних даних». 4. Порядок надання матеріальних допомог Захисникам/Захисницям України та членам їх сімей, затверджений рішенням 44 сесії Миргородської міської ради 8 скликання від 21.12.2023р. № 420 (із змінами).
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Одноразова грошова допомога потерпілим (пораненим) Захисникам / Захисницям України</p> <ul style="list-style-type: none"> - невідповідність поданих документів; - повторне звернення з тих самих обставин поранення (травми, контузії, каліцтва, захворювання), якщо допомога була виплачена; - відсутність коштів у бюджеті Миргородської міської територіальної громади. <p>Одноразова матеріальна допомога членам сімей загиблих (померлих) військовослужбовців</p> <ul style="list-style-type: none"> - невідповідність поданих документів; - повторне звернення (у разі отримання даного виду матеріальної допомоги); - відсутність коштів у бюджеті Миргородської міської територіальної громади.

		<p>Щорічна матеріальна допомога членам сімей загиблих (померлих) Захисників/Захисниць України, та членам сімей загиблих воїнів – інтернаціоналістів</p> <ul style="list-style-type: none"> - невідповідність поданих документів; - відсутність коштів у бюджеті Миргородської міської територіальної громади. <p>Одноразова грошова допомога Захисникам / Захисницям України</p> <ul style="list-style-type: none"> - невідповідність поданих документів; - повторне звернення, за винятком обставин, передбачених пунктом 2.4.2 Порядку надання матеріальних допомог Захисникам/Захисницям України та членам їх сімей; - відсутність коштів у бюджеті Миргородської міської територіальної громади.
11	Оскарження результату надання послуги	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дії чи бездіяльності Миргородської міської ради; - до суду


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Надання матеріальних допомог Захисникам / Захисницям України та членам їх сімей		ТК 3-5-5
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, передача заяви та пакета документів на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1-ого дня після звернення
2.	Накладення резолюції	Міський голова	В	Впродовж 2-3-ого дня після звернення
3.	Передача заяви та пакета документів управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 2-3-ого дня після звернення
4.	Розгляд та опрацювання поданих документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 15 днів після передачі від ЦНАП до УСЗН
5.	Розгляд на профільній комісії	Члени комісії	П	Впродовж 30 днів з дня подання повного пакету документів
6.	Прийняття рішення про надання матеріальної допомоги виконавчим комітетом Миргородської міської ради	Члени виконавчого комітету	З	Впродовж 30 днів з дня подання повного пакету

7.	Передача повідомлення про прийняте рішення щодо надання матеріальної допомоги в ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 5 робочих днів після прийняття рішення виконавчим комітетом Миргородської міської ради
8.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про прийняте рішення щодо надання матеріальної допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги – 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30				

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


**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна картка Надання щорічної матеріальної допомоги особам, які підписали контракт з добровольчим формуванням № 1 Миргородської міської територіальної громади і брали активну участь в охороні правопорядку на території громади	ІК 3-5-6

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 <i>понеділок - четвер з 8.00 до 17.00</i> <i>п'ятниця з 8.00 до 15.45</i> <i>перерва з 12.00 до 12.45</i>
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Допомога виплачується особам, які підписали контракт з добровольчим формуванням № 1 Миргородської міської територіальної громади і брали активну участь в охороні правопорядку на території громади, які зареєстровані та проживають в населених пунктах Миргородської міської територіальної громади
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Заява особи, яка підписала контракт з добровольчим формуванням № 1 Миргородської міської територіальної громади; - копія сторінок паспорту заявника, що засвідчує особу та місце реєстрації (ID-картка та витяг з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання); - копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку (або, у разі відмови від ПІН, копія сторінки паспорта, де є відмітка про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта); - копія контракту, підписаного заявником з добровольчим формуванням № 1 Миргородської міської територіальної громади; - довідка командира добровольчого формування №1

		<p>Миргородської міської територіальної громади про активну участь заявника у заходах з охорони правопорядку та громадської безпеки на території Миргородської міської територіальної громади;</p> <ul style="list-style-type: none"> - реквізити рахунку в банківській установі для виплати допомоги. <p>Під час подання копій документів заявники надають їх оригінали для засвідчення копій</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Рішення та повідомлення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні.
7.	Термін виконання	До 30 календарних днів
8.	Спосіб подання документів/ отримання відповіді (результату)	Заява разом з необхідними документами подається особисто суб'єктом звернення до відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету міської ради.
9.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	<p>5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>7. Закон України «Про захист персональних даних».</p> <p>8. Порядок надання щорічної матеріальної допомоги особам, які підписали контракт з добровольчим формуванням № 1 Миргородської міської територіальної громади і брали активну участь в охороні правопорядку на території громади, затверджений рішенням 44 сесії Миргородської міської ради 8 скликання від 21.12.2023р. № 420 (далі – Порядок).</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - невідповідність поданих документів Порядку; - повторне звернення впродовж поточного року; - відсутності коштів у бюджеті Миргородської міської територіальної громади
11.	Оскарження результату надання послуги	<p>Дії або бездіяльністю надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дії чи бездіяльності Миргородської міської ради; - до суду.

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Надання щорічної матеріальної допомоги особам, які підписали контракт з добровольчим формуванням № 1 Миргородської міської територіальної громади і брали активну участь в охороні правопорядку на території громади	ТК 3-5-6

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, передача заяви та пакета документів на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1-ого дня після звернення
2.	Накладення резолюції	Міський голова	В	Впродовж 2-3-ого дня після звернення
3.	Передача заяви та пакета документів управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 2-3-ого дня після звернення
4.	Розгляд та опрацювання поданих документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 15 днів після передачі від ЦНАП до УСЗН
5.	Розгляд на профільній комісії	Члени комісії	П	Впродовж 30 днів з дня подання повного пакету документів
6.	Прийняття рішення про надання матеріальної допомоги виконавчим комітетом Миргородської міської ради	Члени виконавчого комітету	З	Впродовж 30 днів з дня подання повного пакету
7.	Передача повідомлення про прийняте рішення щодо надання матеріальної допомоги в ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 5 робочих днів після прийняття рішення

				виконавчи м комітетом Миргородс ької міської ради
8.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про прийняте рішення щодо надання матеріальної допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги – 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30				

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО