



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**Р І Ш Е Н Н Я**

від 19 червня 2024 року

№ 302

Про затвердження інформаційних  
та технологічних карток адміністративних  
послуг соціального характеру, що надаються  
Територіальним центром соціального  
обслуговування (надання соціальних послуг)  
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» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами), виконавчий комітет Миргородської міської ради

**в и р і ш и в:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг соціального характеру, що надаються Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Миргородської міської ради:
  - 1.1 «8/1 Виплата допомог на поховання» (додаток 1);
  - 1.2 «8/2 Надання одноразової адресної грошової допомоги жителям Миргородської міської територіальної громади» (додаток 2).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради від 15 березня 2023 року № 73 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг соціального характеру в новій редакції».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови начальника управління економічного розвитку та інвестицій Молочко Н.В.

**Міський голова**


**Сергій СОЛОМАХА**

	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Інформаційна картка</b>  <b>Виплата допомог на поховання</b>	<b>ІК-8/1</b>

1.	Орган, що надає послугу	Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) 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 <a href="http://myrgorod.pl.ua">http://myrgorod.pl.ua</a> e-mail: <a href="mailto:snap_mirgorod@ukr.net">snap_mirgorod@ukr.net</a></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<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> п'ятниця з 8<sup>00</sup> до 15<sup>45</sup> перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>45</sup></p>
3.	Підстава для отримання	Факт смерті особи
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p><b>Для виплати допомоги на поховання відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого» (зі змінами)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>заява довільної форми;</li> <li>витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання матеріальної допомоги;</li> <li>копія свідоцтва про смерть;</li> <li>копія сторінок паспорта заявника, що засвідчують особу та місце реєстрації ( ID-картки та витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання);</li> <li>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) заявника;</li> <li>довідки з Пенсійного фонду та управління соціального захисту населення про те, що померла особа не отримувала пенсію та допомогу;</li> <li>довідка з навчального закладу (у разі смерті осіб: аспіранта, докторанта, клінічного ординатора, студента вищого навчального закладу I - IV рівнів акредитації очної форми навчання, учня професійно-технічного навчального</li> </ol>

		<p>закладу, якщо померла особа не перебувала на утриманні особи, застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування; особи, яка перебувала на утриманні зазначених осіб);</p> <p>8. довідка з управління соціального захисту населення про отримання допомог (у разі смерті: - дитини, на яку один з батьків (опікун, піклувальник, усиновитель), що не застрахований в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримував допомогу відповідно до Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", - особи, не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, яка отримувала на дитину допомогу відповідно до Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми" або Закону України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам");</p> <p>9. копія трудової книжки або довідка/акт про те, що померла особа на момент смерті ніде не працювала, складена головою вуличного / будинкового комітету, головою ОСББ, або інспектором сектору по роботі з органами самоорганізації населення організаційного відділу Миргородської міської ради. Довідка про те, що особа не була зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна (у разі смерті особи, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не була зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна);</p> <p>10. копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі смерті /загибелі внутрішньо переміщеної особи);</p> <p>11. реквізити банківського рахунку для виплати допомоги.</p> <p>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.</p> <p>Допомога виплачується у разі звернення впродовж шести місяців після смерті особи у розмірі, встановленому на день смерті.</p> <p><b>Для виплати одноразової грошової допомоги на поховання цивільних осіб, загиблих (померлих) внаслідок надзвичайної ситуації (надзвичайної події) воєнного характеру (бомбардувань, авіаударів, збройних нападів та інших ушкоджень):</b></p> <p>1. заява із зазначенням членів сім'ї загиблої (померлої) особи (за формою згідно з додатком до Порядку виплати допомог на поховання затвердженого рішенням 46 сесії Миргородської міської ради 8 скликання від 26.01.2024 року № 30);</p> <p>2. копія сторінок паспорта заявника, що засвідчують особу та місце реєстрації ( ID-картки та витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання);</p> <p>3. 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) заявника;</p> <p>4. копія лікарського свідоцтва про смерть (форма 106/о);</p> <p>5. копія свідоцтва про смерть загиблого (померлого);</p> <p>6. копії документів, що підтверджують родинні стосунки заявника із загиблою(померлою) особою;</p>
--	--	---

		<p>7. копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі смерті /загибелі внутрішньо переміщеної особи);</p> <p>8. акт підтвердження фактичного місця проживання загиблої/померлої особи (у разі смерті /загибелі внутрішньо переміщених осіб, та осіб, зареєстрованих за межами Миргородської територіальної громади);</p> <p>9. письмові згоди від інших членів сім'ї загиблої (померлої) цивільної особи про виплату допомоги заявнику (за наявності інших членів сім'ї);</p> <p>10. реквізити банківського рахунку для виплати допомоги.</p> <p>Копії документів завіряються посадовою особою центру надання адміністративних послуг, яка/який прийняв заяву.</p> <p>Допомога виплачується у разі звернення впродовж шести місяців після смерті особи у розмірі, встановленому на день смерті.</p>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	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 необхідним пакетом документів подається особисто суб'єктом звернення через адміністраторів відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету міської ради.
9.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про адміністративні послуги»;</li> <li>2. Закон України «Про адміністративну процедуру»;</li> <li>3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</li> <li>4. Закон України «Про захист персональних даних»;</li> <li>5. Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого» (зі змінами).</li> </ol>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Причини відмови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- невідповідності поданих документів;</li> <li>- повторного звернення з тих самих обставин (у разі отримання допомоги за попереднім зверненням);</li> <li>- відсутності коштів у бюджеті Миргородської міської територіальної громади.</li> </ul>
11.	Оскарження результату надання адміністративної послуги	<p>Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до комісії з розгляду скарг щодо прийняття адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань власних повноважень (у разі її створення);</li> <li>- до адміністративного суду.</li> </ul>

		<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b> <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>		
		<b>Технологічна картка</b>  <b>Виплата допомог на поховання</b>		<b>ТК-8/1</b>
<b>з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в «Порядку», реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення Територіальному центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1-ого дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам «Порядку»	Секретар комісії по наданню одноразової адресної грошової допомоги	В	Впродовж 2-3-ого дня після звернення
3.	Опрацювання поданих документів та розгляд на профільній комісії  Прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Секретар комісії; Члени комісії  Члени виконавчого комітету	В	Впродовж 25 днів після передачі від ЦНАП до ТЦСО
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про прийняте рішення щодо надання (відмову у призначенні) 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**

	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Інформаційна картка</b>  <b>Надання одноразової адресної грошової допомоги жителям Миргородської міської територіальної громади</b>	<b>ІК-8/2</b>

1.	Орган, що надає послугу	Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) 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 <a href="http://myrgorod.pl.ua">http://myrgorod.pl.ua</a> e-mail: <a href="mailto:snap_mirgorod@ukr.net">snap_mirgorod@ukr.net</a> <i>Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради у сільських населених пунктах</i> понеділок-четвер з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> п'ятниця з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>45</sup> перерва з 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup>
3.	Підстава для отримання	Факт скрутні життєві обставини особи у зв'язку з тяжкою хворобою, лікуванням (в тому числі ВПО);
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>заява довільної форми;</li> <li>копію паспорта громадянина України (ID - картка; витяг щодо реєстрації місця проживання); копію 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);</li> <li>копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>акт підтвердження фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб); висновок лікарсько-консультативної комісії, засвідчений належним чином, про необхідність лікування, який виданий не раніше 90 днів до дня звернення; <ul style="list-style-type: none"> <li>довідку про доходи заявника та членів сім'ї, які проживають з заявником, за попередні дванадцять місяців перед зверненням;</li> </ul> </li> <li>свідоцтво про народження (в разі потреби);</li> <li>акт обстеження матеріально-побутових умов заявника, в якому необхідно вказати його матеріальний стан та потребу у допомозі;</li> <li>реквізити банківського рахунку для виплати допомоги.</li> </ul> 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	До 30 календарних днів
8.	Спосіб подання документів/ отримання відповіді (результату)	Заява разом з необхідними документами подається особисто суб'єктом звернення через адміністраторів відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету міської ради.
9.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про адміністративні послуги».</li> <li>2. Закон України «Про адміністративну процедуру»</li> <li>3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</li> <li>4. Закон України «Про захист персональних даних».</li> </ol>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Причини відмови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• невідповідності поданих документів;</li> <li>• відсутності коштів у бюджеті міської територіальної громади;</li> <li>• коли на момент розгляду звернення заявник або особа, яка потребує матеріальної допомоги, перебуває у списку померлих осіб;</li> <li>• повторного звернення особи протягом року;</li> <li>• якщо заявником надані недостовірні відомості чи приховано відомості про матеріальний стан сім'ї, які вплинули або можуть вплинути на рішення про надання допомоги;</li> <li>• якщо заявник звернувся із заявою про відмову від допомоги;</li> <li>• якщо придбання (виділення) ліків для лікування захворювання передбачено програмою «Доступні ліки» та іншими програмами, що фінансуються з державного, місцевого та обласного бюджетів;</li> <li>• якщо надання матеріальної грошової допомоги заявнику є недоцільним з інших причин, що буде обумовлено в акті обстеження;</li> <li>• наявності діагнозу захворювання, зазначеного у висновку лікарсько-консультативної комісії, який не відповідає переліку, наведеному у п.1.4 цього Порядку;</li> <li>• при відмові від проведення обстеження та надання необхідних довідок.</li> </ul>
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"> <li>- до комісії з розгляду скарг щодо прийняття адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань власних повноважень (у разі її створення);</li> <li>- до адміністративного суду.</li> </ul>

		<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>		
		<b>Технологічна картка</b>  <b>Надання одноразової адресної грошової допомоги жителям Миргородської міської територіальної громади</b>		<b>ТК-8/2</b>
<b>з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в «Порядку», реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення Територіальному центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1-ого дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам «Порядку»	Секретар комісії по наданню одноразової адресної грошової допомоги	В	Впродовж 2-3-ого дня після звернення
3.	Опрацювання поданих документів та розгляд на профільній комісії  Прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Секретар комісії; Члени комісії  Члени виконавчого комітету	В	Впродовж 25 днів після передачі від ЦНАП до ТЦСО
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про прийняте рішення щодо надання (відмову у призначенні) 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**