



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**Р І Ш Е Н Н Я**

від 19 червня 2024 року

№ 298

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг соціального характеру, що надаються центром соціальних служб Миргородської міської ради


Відповідно до підпункту 4 пункту «б» ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 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 центром соціальних служб Миргородської міської ради:
  - 1.1. "Виплата одноразової матеріальної допомоги при народженні дитини" (додаток 1).
  - 1.2. "Видача висновку оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах" (додаток 2).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 30 серпня 2023 року № 316 "Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються центром соціальних служб Миргородської міської ради".
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 одноразової матеріальної допомоги при народженні дитини</b>	<b>ІК-7-1 00144</b>

1.	Орган, що надає послугу	Центр соціальних служб Миргородської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел./факс (05355) 5-03-18 <a href="http://myrgorod.pl.ua">http://myrgorod.pl.ua</a> e-mail: <a href="mailto:cnap_mirgorod@ukr.net">cnap_mirgorod@ukr.net</a> - понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Одноразова матеріальна допомога при народженні дитини виплачується одному з батьків, який постійно проживає та зареєстрований з дитиною у населених пунктах Миргородської міської територіальної громади, в тому числі внутрішньо переміщеним особам, за умови подання заяви та пакету документів впродовж 12 місяців після народження дитини. Внутрішньо переміщеним особам допомога надається за умови перебування матері на обліку як внутрішньо переміщена особа в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб по Миргородській міській територіальній громаді до народження дитини, та проживання її на території Миргородської міської територіальної громади.
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"><li>- заява про виплату допомоги;</li><li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li><li>- копія сторінок паспорта заявника, що засвідчують особу та місце реєстрації ( 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 ПН, копія сторінки паспорта, де є відмітка про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта);</li><li>- реквізити банківського рахунку для виплати допомоги;</li><li>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</li><li>- акт про проживання та склад сім'ї (без реєстрації), складений головою вуличного/будинкового комітету, головою ОСББ, або інспектором сектору по роботі з</li></ul>

		органами самоорганізації населення організаційного відділу Миргородської міської ради, засвідчений підписами 3-х сусідів та завірений організаційним відділом Миргородської міської ради (для внутрішньо переміщених осіб). Під час подання копій документів заявники надають їх оригінали для засвідчення копій.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат послуги	Рішення про призначення допомоги або мотивована відмова у призначенні.
7.	Термін виконання	До 30 календарних днів
8.	Спосіб подання документів/ отримання відповіді (результату)	Заява разом з необхідними документами подається особисто суб'єктом звернення до відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету міської ради.
9.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	1.Закон України «Про адміністративні послуги». 2.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 3.Закон України «Про захист персональних даних». 4. Закон України «Про адміністративну процедуру»
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Причини відмови:</li> <li>• невідповідності поданих документів;</li> <li>• відсутності коштів у бюджеті міської територіальної громади;</li> <li>• повторного звернення особи протягом року;</li> <li>• якщо заявником надані недостовірні відомості чи приховано відомості, які вплинули або можуть вплинути на рішення про надання матеріальної допомоги;</li> <li>• звернення після досягнення дитини однорічного віку.</li> </ul>
11.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <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>




**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

		<b>Технологічна картка</b>		<b>ТК-7-1</b>
		<b>Виплата одноразової матеріальної допомоги при народженні дитини</b>		<b>00144</b>
<b>№ з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1-ого дня
3.	Накладення резолюції	Міський голова	В	Впродовж 2-3-ого дня
4.	Передача заяви та пакета документів виконавцю	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 2-3-ого дня
5.	Розробка проєкту рішення	Директор центру соціальних служб Миргородської міської ради	В	Впродовж 17-20-ого дня
6.	Погодження проєкту рішення	1. Начальник фінансового управління; 2. Начальник юридичного відділу; 3. Профільний заступник міського голови; 4. Керуюча справами виконавчого комітету.	П  П  П	Впродовж 21-26-ого дня
7.	Прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради	Члени виконавчого комітету	П	Впродовж 26-28-ого дня
8.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Начальник загального відділу	В	Впродовж 28-30-ого


				дня
9.	Передача рішення в ЦНАП	Начальник загального відділу	В	Впродовж 28-30-ого дня
10.	Перерахування коштів на рахунок заявника	Бухгалтер центру соціальних служб Миргородської міської ради	В	Впродовж 28-30-ого дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30				

Керуюча справами  
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
		<b>Інформаційна картка</b>	<b>ІК- 7-2</b>
		<b>Видача висновку оцінки потреб сім'ї ( особи) у соціальних послугах</b>	
1.	Орган, що надає послугу	Центр соціальних служб 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:cnar_mirgorod@ukr.net">cnar_mirgorod@ukr.net</a> - понеділок з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Письмова заява законного представника дитини або у разі, якщо дитина переміщується без супроводження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичів (баби, діда, прабаби, прадіда, тітки, дядька, повнолітніх брата або сестри), вітчима, мачухи, або дитини, якій виповнилось 14 років на ім'я міського голови (оцінка потреб надається за задекларованим /зареєстрованим місцем проживання/перебування дитини як внутрішньо переміщеної особи; за місцем звернення, якщо місце проживання перебування дитини не задеклароване/ не зареєстроване або задеклароване, зареєстроване на території, на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованій Російською Федерацією, або за місцем виявлення такої дитини місцевими органами виконавчої влади та/або органами місцевого самоврядування).</p> <p>До заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Завірена копія свідоцтва про народження дитини або іншого документа, який посвідчує особу дитини.</li><li>2. Завірена копія документа, який посвідчує особу заявника.</li><li>3. Завірена копія документа, який підтверджує повноваження законного представника дитини або родинні стосунки між дитиною та заявником.</li><li>4. Завірена копія довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, який підтверджує проживання/перебування дитини у населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція.</li></ol> <p>У разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування дитини або документів, зазначених у пунктах 2-4, доказами підтвердження її місця проживання/ перебування у населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція, можуть бути</p>	

		<p>відомості, які містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або таблиць успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження.</p> <p>Копія посвідчення з написом “Посвідчення члена сім’ї загиблого”, копія свідоцтва про смерть та копія документа, який підтверджує загибель особи у населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція, або копія документа, який підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих у зазначеному населеному пункті у період здійснення антитерористичної операції, у разі загибелі батьків дитини або одного з них — з числа цивільних осіб (якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”).</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	<p>Висновок оцінки потреб сім’ї (особи) у соціальних послугах підготовлений центром соціальних служб за формою, затвердженою Мінсоціполітики.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на законодавство України з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.</p>
6.	Термін виконання	10 робочих днів
7.	Спосіб подання документів/ отримання відповіді (результату)	<p>1. Особисто, або через представника за довіреністю.</p> <p>2. Поштою.</p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>3. Закон України «Про захист персональних даних».</p> <p>4. Закон України «Про адміністративну процедуру»</p> <p>5. Закон України “Про охорону дитинства“ (ч. 6 ст. 30-1),</p> <p>6. Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 268 “Про затвердження порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів“ (зі змінами та доповненнями)</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ненадання повного пакету документів;</li> <li>- встановлення недостовірних відомостей у поданих документах або не підтвердження обставин;</li> <li>- відсутність сім’ї за вказаним місцем проживання/перебування.</li> </ul>
10.	Оскарження результату надання послуг	<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 ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>		
		<b>Технологічна картка</b>  <b>Видача висновку оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах</b>		<b>ТК- 7-2</b>
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених у заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів до центру соціальних служб Миргородської міської ради	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги. Здійснення оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах за місцем проживання/перебування.	Центр соціальних служб Миргородської міської ради	В	Протягом 5-робочих днів
4.	Передача висновка оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах підготовлений центром соціальних служб адміністратору відділу "ЦНАП" для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після завершення здійснення оцінки потреб
8.	Видача висновка оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах центру соціальних служб	адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-2-х днів
Загальна кількість днів надання послуги - 10				
Загальна кількість днів, передбачена законодавством - 10				

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

Керуюча справами  
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО