

**УКРАЇНА**

**ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

Вінницької області

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від 27 жовтня 2022 р. №614 м.Хмільник

Про внесення змін та доповнень до рішення виконавчого комітету

Хмільницької міської ради від 21.10.2020р. №360

«Про затвердження інформаційних і технологічних карток

адміністративних послуг, що надаються через Центр

надання адміністративних послуг у м. Хмільнику» (зі змінами)

Відповідно до рішень 31 сесії Хмільницької міської ради 8 скликання від 31.08.2022 року №1332 «Про затвердження Антикризового плану реагування на випадок припинення газопостачання в опалювальному сезоні 2022-2023 років у Хмільницькій міській територіальній громаді», 32 сесії Хмільницької міської ради 8 скликання від 16.09.2022р. №1352 «Про внесення змін та доповнень до комплексної програми «Добро» на 2021-2023рр., затвердженої рішенням 67 сесії Хмільницької міської ради 7 скликання від 22.11.2019р. №2313(зі змінами)», 32 сесії Хмільницької міської ради 8 скликання від 16.09.2022р. №1353 «Про внесення змін та доповнень до рішення 81 сесії Хмільницької міської ради 7 скликання №2786 від 15.09.2020р. «Про затвердження порядків використання коштів місцевого бюджету, передбачених на фінансування заходів комплексної програми «Добро» на 2021-2023 рр.» (зі змінами)», керуючись ст. ст. 8, 12 Закону України "Про адміністративні послуги", керуючись п.п.4 п. б ст.ст. 27, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Хмільницької міської ради:

**ВИРІШИВ**:

1. Внести зміни та доповнення до рішення виконавчого комітету Хмільницької міської ради від 21.10.2020р. № 360 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг у м. Хмільнику» (зі змінами), а саме:
   1. Затвердити інформаційну картку адміністративних послуг, що надається через Управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмільницької міської ради, суб’єктом надання яких є управління праці та соціального захисту населення Хмільницької міської ради та посадові особи ( Додаток 1) та форми бланків до неї : Заява на ім’я міського голови (Додаток 1 до інформаційної картки), Декларація про доходи та майновий стан особи (Додаток 2 до інформаційної картки) згідно з Додатком до цього рішення.
   2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається через Управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмільницької міської ради, суб’єктом надання якої є управління праці та соціального захисту населення Хмільницької міської ради та посадові особи (Додаток 2).
2. Начальнику Управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмільницької міської ради (Підгурському А.В.), розмістити інформаційну та технологічну картку адміністративних послуг, зазначену в пункті 1 цього рішення, на офіційному веб сайті Хмільницької міської ради та у місцях здійснення прийому суб’єктів звернень.
3. Архівному відділу Хмільницької міської ради у документах постійного зберігання зазначити факт, підставу внесення змін та доповнень до рішення виконавчого комітету Хмільницької міської ради від 21.10.2020р. №3609 зі змінами), зазначених у п.1 цього рішення.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради А.В.Сташка.

**Міський голова Микола ЮРЧИШИН**

Додаток № 1

до рішення виконавчого комітету

Хмільницької міської ради

№614 від « 27» жовтня 2022 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**забезпечення побутовими електрообігрівачами незахищених та малозабезпечених верств населення Хмільницької міської ТГ**

**Хмільницька міська рада Вінницької області**

**(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | Управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмільницької міської ради  **Адреса:** вул. Столярчука, буд.10, м. Хмільник, Вінницької області, 22000.  **Тел./факс:** (04338) 2-20-85  **Веб-сайт:** <https://rada.ekhmilnyk.gov.ua/>  **Електронна пошта:** [**admincentr\_hm@ukr.net**](mailto:admincentr_hm@ukr.net)  **Графік роботи**  Управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмільницької міської ради **на період запровадження карантину:**  Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця - з 8.00 до 17.00  Четвер - з 8.00 до 20.00  **Час прийому суб'єктів звернень:**  Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця - з 8.00 до 15.30  Четвер -  з 8.30 до 20.00  **Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні** |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | **Для жителів Хмільницької міської ТГ:**  - заява громадянина на ім’я міського голови встановленої форми (Додаток 1);  - декларація про доходи і майно встановленої форми (Додаток 2);  - ксерокопія паспорта заявника (сторінки 1-4, а також сторінки з відміткою про реєстрацією місця проживання, завірені належним чином заявником), або ксерокопія паспорта заявника у вигляді ID-картки та ксерокопія Додатку 13 до правил з вказаним місцем реєстрації, завірені належним чином заявником;  - ксерокопія довідки заявника про присвоєння ідентифікаційного номера, завірена належним чином заявником;  - ксерокопія довідки МСЕК, завірена належним чином заявником (у разі наявності групи інвалідності);  - довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;  - довідки про доходи заявника та осіб, які зареєстровані і проживають разом із заявником, за останні 6 місяців, що передують місяцю звернення (всі доходи в грошовій формі, отримані з будь-яких джерел на території України) (за виключенням довідок про пенсію за віком або по інвалідності в разі, отримання пенсії через відділ обслуговування громадян №18 (сервісний центр) Управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області);  - довідка про розмір пенсії заявника та осіб, які зареєстровані і проживають разом із заявником, які отримують пенсію в управлінні пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян Головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області, за останні шість місяців, що передують місяцю звернення;  - копія трудової книжки з пред’явленням оригіналу (1 і остання сторінки) осіб, що не працюють, завірені належним чином заявником;  - довідка голови вуличного чи будинкового комітету або довідка старости відповідного старостинського округу для підтвердження факту проживання/не проживання заявника (та зареєстрованих з ним осіб) на території населених пунктів, які входять до складу Хмільницької міської ТГ та наявності чи відсутності альтернативних видів опалення.  **2) Для внутрішньо переміщених осіб, які перебувають на обліку в УПСЗН Хмільницької міської ради:**   * заява громадянина на ім’я міського голови встановленої форми (Додаток 1);   - декларація про доходи і майно встановленої форми (Додаток 2);  - ксерокопія паспорта заявника (сторінки 1-4, а також сторінки з відміткою про реєстрацією місця проживання, завірені належним чином заявником), або ксерокопія паспорта заявника у вигляді ID-картки та ксерокопія Додатку 13 до правил з вказаним місцем реєстрації, завірені належним чином заявником;  - ксерокопія довідки заявника про присвоєння ідентифікаційного номера, завірена належним чином заявником;  - копія довідки внутрішньо переміщеної особи;  - ксерокопія довідки МСЕК, завірена належним чином заявником (у разі наявності групи інвалідності);  - довідка про розмір пенсії заявника та осіб, які проживають разом із заявником, видана відділом обслуговування громадян №18 (сервісний центр) Управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області;  - відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про джерела та суми отриманих доходів фізичних осіб, видані Хмільницьким управлінням ГУ ДПС у Вінницькій області за І півріччя 2022 року на заявника та осіб, які проживають разом із заявником (для осіб працездатного віку);  - довідка голови вуличного чи будинкового комітету або довідка старости відповідного старостинського округу для підтвердження факту проживання/не проживання заявника та задекларованих ним осіб на території населених пунктів, які входять до складу Хмільницької міської ТГ та наявності чи відсутності альтернативних видів опалення. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | 1. Виділення заявнику електрообігрівача одноразово з розрахунку 1 прилад на сім’ю або домогосподарство (в залежності від обставин)  2. Відмова в наданні допомоги:   * повторне звернення протягом бюджетного року; * неповний пакет документів; * надання недостовірної інформації; * достатній рівень життя. |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 2. Рішення 32 сесії Хмільницької міської ради 8 скликання від 16.09.2022р. №1352 «Про внесення змін та доповнень до комплексної програми «Добро» на 2021-2023рр., затвердженої рішенням 67 сесії Хмільницької міської ради 7 скликання від 22.11.2019р. №2313(зі змінами)» 3. Рішення 32 сесії Хмільницької міської ради 8 скликання від 16.09.2022р. №1353 «Про внесення змін та доповнень до рішення 81 сесії Хмільницької міської ради 7 скликання №2786 від 15.09.2020р. «Про затвердження порядків використання коштів місцевого бюджету, передбачених на фінансування заходів комплексної програми «Добро» на 2021-2023 рр.» (зі змінами)» |

**Керуючий справами виконкому**

**Хмільницької міської ради Сергій МАТАШ**

**Додаток 1**

**до інформаційної картки адміністративної послуги**

**«Забезпечення побутовими електрообігрівачами незахищених та малозабезпечених верств населення Хмільницької міської ТГ»**

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові заявника повністю)

статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживаючого(ї) за адресою:

місто/село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вулиця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактний тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В А**

В зв’язку зі складними життєвими обставинами та відсутністю альтернативних видів опалення, прошу Вас забезпечити мене одноразово електрообігрівачем з розрахунку один прилад на сім’ю або домогосподарство (в залежності від обставин).

Я, а також особи, які зареєстровані разом зі мною:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім’я та по батькові)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім’я та по батькові)
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім’я та по батькові)
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім’я та по батькові)
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім’я та по батькові)
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім’я та по батькові)

даю (даємо) згоду на збір інформації про сім’ю, доходи, власність та майно, що необхідна для отримання матеріальної грошової допомоги, а також на обробку моїх (наших) персональних даних виконавчому комітету Хмільницької міської ради та управлінню праці та соціального захисту населення відповідно до вимог Закону України від 01.06.2010 року № 2297- VІ «Про захист персональних даних».

До заяви додаю:

1. Ксерокопія паспорту (стор. 1,2,реєстрація), ідентифікаційного номеру.
2. Декларацію про доходи.

інші підтверджуючі документи, вказати, які саме:

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

202 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)

**Керуючий справами виконкому**

**Хмільницької міської ради Сергій МАТАШ**

**Додаток 2**

**до інформаційної картки адміністративної послуги**

**«Забезпечення побутовими електрообігрівачами незахищених та малозабезпечених верств населення Хмільницької міської ТГ»**

**Д Е К Л А Р А Ц І Я**

**про доходи та майновий стан особи, яка потребує забезпечення побутовим електрообігрівачем**

**1.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я по батькові заявника)

**2.** Місце проживання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

**3.Громадяни, що фактично проживають у житловому приміщенні/будинку із заявником,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прізвище, ім'я, по батькові | Родинний зв'язок | Рік народження |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4. Відомості про майно, що перебуває у власності, володінні чи користуванні сім'ї**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1. Житлове приміщення, квартира (будинок)*** | | | Можливість отримання додаткових доходів | |
|  | | |  | |
| Прізвище, ім'я, по батькові | Характеристика житлового приміщення, квартири (будинку), площа , адреса | | так | ні |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| ***2. Земельні ділянки, паї*** | | | Можливість отримання додаткових доходів | |
| Власник (прізвище, ім'я, по батькові) | Характеристика (площа, призначення) | | так | ні |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| ***3. Транспортні засоби*** | | | Можливість отримання додаткових доходів | |
| ПП особи, який є власником транспортного засобу, робочої та силової машини | Характеристика транспортного засобу, робочої та силової машини (марка) | Рік випуску | так | ні |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**5.Дані про види та суми доходів заявника та всіх членів домогосподарства, які фактично проживають з нею за останні шість місяців, що передують місяцю звернення (зарплата, пенсія, дохід від паю, дохід від підприємницької діяльності, виплата по безробіттю, стипендія, аліменти, дохід від продажу сільгосппродукції та майна тощо)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ініціали | Вид доходу | Сума доходу | Найменування організації у якій отримано дохід |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6.Працює без укладення трудової угоди**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ініціали | Вид доходу | Сума доходу | Найменування організації у якій отримано дохід |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**7.Відомості про покупку або оплату послуг, вартість яких перевищує 50 тисяч гривень, протягом 12 місяців перед зверненням**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ініціали | Вид майна або послуг | Вартість купленого майна (послуг) | Дата придбання (оплати) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**8. Відомості про перебування за кордоном осіб зі складу домогосподарства, що зареєстровані у житловому приміщенні**

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ініціали | З якого часу за кордоном |
|  |  |
|  |  |

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповних чи недостовірних відомостей про доходи та майновий стан зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, членів сім’ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх дітей) мені може бути відмовлено в наданні матеріальної грошової допомоги.

Підпис заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Керуючий справами виконкому**

**Хмільницької міської ради Сергій МАТАШ**

Додаток № 2

до рішення виконавчого комітету

Хмільницької міської ради

№614 від « 27» жовтня 2022 р.

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги**

**забезпечення побутовими електрообігрівачами незахищених та малозабезпечених верств населення Хмільницької міської ТГ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціально захисту населення Хмільницької міської ради**

(назва суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** | |
|  | Прийняття письмової заяви, документів.  При цьому здійснюється: перевірка правильності заповнення заяви та надання допомоги у її заповненні, перевірка правильності оформлення та повноти документів | Адміністратор Управління «Центру надання адміністративних послуг» Хмільницької міської ради  (надалі ЦНАП) | В | Протягом 1 робочого дня | |
|  | Формування дозвільної справи та занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 робочого дня | |
|  | Передача пакету документів заявника міському голові для візування | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 робочого дня | |
|  | Реєстрація резолюції міського голови | Міський голова | В | Протягом 1 робочого дня | |
|  | Передача пакету документів заявника секретарю УПСЗН для реєстрації | Адміністратор ЦНАП | В | Про Протягом 1 робочого дня | |
|  | Візування заяви | Начальник УПСЗН | В | Протягом 1 робочого дня | |
|  | Реєстрація документів, передача пакету документів виконавцю (спеціалісту УПСЗН) | Секретар УПСЗН | В | Протягом 1 робочого дня | |
|  | Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства | Спеціаліст УПСЗН | В | Протягом 5 робочих днів | |
|  | Підготовка документів для подання на комісію щодо комплексного розгляду питань надання одноразової матеріальної допомоги жителям населених пунктів, які входять до складу Хмільницької міської ТГ | Спеціаліст УПСЗН | В | Протягом 7 робочих днів | |
|  | Підготовка проектів рішень та рішення виконавчого комітету Хмільницької міської ради про виділення заявнику електрообігрівача одноразово з розрахунку 1 прилад на сім’ю або домогосподарство (в залежності від обставин). | Спеціаліст УПСЗН | В | Протягом 4 робочих днів | |
|  | Рішення виконавчого комітету Хмільницької міської ради про виділення заявнику електрообігрівача одноразово з розрахунку 1 прилад на сім’ю або домогосподарство (в залежності від обставин). | Виконавчий комітет Хмільницької міської ради | З | Протягом 5 робочих днів | |
|  | Видача електрообігрівача | Спеціаліст УПСЗН | В | Протягом 3 робочих днів з дня надходження коштів | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | | 30 | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | | 30 | |

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

**Керуючий справами виконкому**

**Хмільницької міської ради Сергій МАТАШ**