

| | | |
|----|--|---|
| | | кровним спорідненням), в разі відсутності іншого члена подружжя; або інших родичів (в разі відсутності зазначених вище), або представника на підставі належно оформленого доручення. |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | <ul style="list-style-type: none"> - заява особи з інвалідністю, або члена його сім'ї на ім'я міського голови (Додаток). - копія паспорта особи з інвалідністю та одержувача допомоги (сторінки 1-4) або копія паспорта особи з інвалідністю та одержувача допомоги у вигляді ID-картки, а також копії витягів з реєстру територіальної громади або витягів з єдиного державного реєстру, де зазначені відомості про реєстрацію місця проживання, завірені належним чином заявником. - копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера особи з інвалідністю та одержувача допомоги, завіреної належним чином заявником. - копії документів, що підтверджують родинні стосунки заявника із особи з інвалідністю (свідоцтво про одруження, свідоцтво про народження тощо). - копія довідки МСЕК/витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, завірена належним чином заявником; - копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни 1 або 2 групи; - заява/довідка про реквізити соціального банківського рахунку, відкритого на ім'я заявника. <p>Копії документів, що надаються з пред'явленням оригіналу (за виключенням завірених заявником), а також заяву звіряє, завіряє особистим підписом з зазначенням прізвища та ініціалів відповідальний працівник (ЦНАП, Управління), який приймає документи</p> |
| 4. | Оплата | Безоплатно |
| 5. | Результат надання послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Надання грошової допомоги 2. Відмова в наданні допомоги: <ul style="list-style-type: none"> - повторне звернення на одне і те ж облаштування; - неповний пакет документів; - надання недостовірної інформації; - неможливості, перешкоджання або відмови заявником від проведення відповідного обстеження; - завершення бюджетного року, відсутність коштів. |
| 6. | Строк надання послуги | 1 місяць |
| 7. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 8. | Акти законодавства щодо надання послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 2. Рішення 48 сесії міської ради 8 скликання від 06.10.2023р. № 2068 «Про затвердження Порядків використання коштів місцевого бюджету, передбачених на фінансування заходів комплексної програми «Добро» на 2024-2028рр.» (зі змінами); 3. Рішення 45 сесії Хмельницької міської ради 8 скликання від 28.07.2023р. №1924 «Про затвердження комплексної програми «Добро» на 2024-2028 рр.» (зі змінами); |

| | |
|--|--|
| | <p>4. Фінансування видатків з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Постанови КМУ від 09.06.2021р. № 590 «Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану» (зі змінами), Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 року №938 (зі змінами), Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Мінфіну від 02.03.2012 року № 309 (зі змінами) та Порядку фінансування видатків бюджету Хмельницької міської територіальної громади, затвердженого рішенням виконавчого комітету Хмельницької міської ради від 25.03.2021 № 182 (зі змінами).</p> |
|--|--|

**Керуючий справами виконкому
Хмельницької міської ради**

Сергій МАТАШ