

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання одноразової матеріальної допомоги на усунення наслідків пожежі, стихійного лиха, інших обставин, що призвели до пошкодження житлового нерухомого майна, що слугує житлом, та знаходиться на території

Хмельницька міська рада Вінницької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про УПСЗН міської ради	Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради Адреса: 2 пров. Чорновола В'ячеслава, буд.8, м. Хмельник, Вінницької області, 22000. Тел./факс: (04338) 2-23-71, 2-26-56 Веб-сайт: https://rada.ekhmilnyk.gov.ua/ Електронна пошта: socprotect_hm@ukr.net Графік роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 по 17.00 Перерва для санітарної обробки : з 12.00 по 12.45 Години прийому суб'єктів звернення: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 по 16.00 Перерва для санітарної обробки: з 12.00 по 12.45 Субота, неділя , святкові дні – вихідні дні.
	Інформація про ЦНАП	Управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмельницької міської ради Адреса: вул. Столярчука, буд.10, м. Хмельник, Вінницької області, 22000. Тел./факс: (04338) 2-20-85 Веб-сайт: https://rada.ekhmilnyk.gov.ua/ Електронна пошта: admincentr_hm@ukr.net Режим роботи: Понеділок, вівторок, четвер: з 08.00 год до 17.00 год, без перерви Середа: з 08.00 год до 17.30 год, без перерви П'ятниця: з 08.00 год до 15.45 год, без перерви Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Умови отримання адміністративної послуги		
2.	Підстава для отримання	Звернення особи, яка є громадянином України, та звернулася не пізніше 3-х місяців з дати настання події, що призвела до пошкодження житлового нерухомого майна, та яка є: ✓ власником житлового нерухомого майна, який має повне право на володіння, користування та розпоряджання майном; ✓ власником житлового нерухомого майна, що перебуває у спільній частковій власності відповідно до власної частки в нерухомому майні; ✓ одним із співвласників житлового нерухомого майна, що перебуває у спільній сумісній власності (за наявності письмової згоди інших

		співвласників згідно затвердженої форми у разі якщо власників житлового нерухомого майна більше одного); ✓ особою, яка була зареєстрована та проживала на момент виникнення події та не мала правовстановлюючих документів на зазначене житлове нерухоме майно у разі відсутності зареєстрованого права власності на житло) і використовувала зазначене житло як основне та постійне місце проживання, що підтверджується відповідними документами, зазначеними нижче.
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	- заява громадянина на ім'я міського голови за формою затвердженою цим рішенням (Додаток 1); - засвідчена ксерокопія сторінок паспорта заявника (сторінки 1-4) або засвідчена ксерокопія паспорта заявника у вигляді ID-картки; - засвідчена копія витягу з реєстру територіальної громади або витягу з єдиного державного реєстру, де зазначені відомості про реєстрацію місця проживання, завірені належним чином; - засвідчена ксерокопія довідки заявника про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності); - витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб; - довідка відповідних установ /поліції, пожежної частини, метеостанції, тощо/, інші документи, що підтверджують факт події, яка призвела до пошкодження житлового нерухомого майна, видані в установленому порядку; - копія документів, що підтверджують право власності на житлове приміщення, яке пошкоджене (у разі звернення власника/співвласника майна); - згода інших співвласників майна (у разі спільної сумісної власності якщо власників більше одного) встановленої форми (Додаток 2); - заява про реквізити соціального банківського рахунку, відкритого на ім'я заявника; - довідка голови вуличного чи будинкового комітету або довідка старости відповідного старостинського округу про факт постійного проживання заявника до настання та на момент події, що призвела до пошкодження майна (у разі відсутності зареєстрованого права власності на житло); - акт обстеження УПСЗН міської ради, що підтверджує факт проживання заявника у житловому приміщенні на момент події, що призвела до пошкодження майна з підписами не менше 3-х сусідів (у разі відсутності зареєстрованого права власності на житло); - акт обстеження пошкоджених житлових будинків внаслідок пожежі/стихійного лиха, інших подій, складений окремою комісією, що утворюється згідно розпорядження міського голови ; - рішення комісії щодо розгляду питань з пошкодження майна внаслідок пожежі, стихійного лиха, інших обставин, що призвели до пошкодження житлового нерухомого майна, створеної рішенням виконавчого комітету Хмельницької міської ради. Копії документів для всіх видів допомог та компенсацій, що надаються з пред'явленням оригіналу, звіряє, завіряє (за виключенням завірених заявником) особистим підписом з зазначенням прізвища та ініціалів відповідальний працівник (ЦНАП, Управління), який приймає документи.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат надання послуги	1. Надання грошової допомоги 2. Відмова в наданні допомоги:

		- повторне звернення на одну і ту ж подію (факт отримання громадянином раніше одноразової матеріальної допомоги на усунення наслідків, спричинених тією самою подією в одному і тому ж домогосподарстві); - якщо звернення надійшло після спливу 3-х місяців з дати настання події; - неповний пакет документів, крім випадків, коли документи зазнали пошкоджень під час настання події; - надання недостовірної інформації; - факт отримання одноразової матеріальної допомоги, яка надається на усунення наслідків пожежі, стихійного лиха, інших ускладнюючих обставин, під час яких пошкоджено житлове нерухоме майно; - неможливості, перешкоджання або відмови заявником від проведення відповідних обстежень; - якщо житлове нерухоме майно до моменту виникнення події знаходилося у непридатному, аварійному стані на основі відомостей з акту обстеження наслідків пожежі/стихійного лиха, інших подій, складений окремою комісією, що утворюється згідно розпорядження міського голови; - 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	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); 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).

Керуючий справами виконкому
Хмельницької міської ради

Сергій МАТАШ

