



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

Від 13.07.2017 р. № 1619  
м. Вінниця

**Про утворення міської комісії з  
питань призначення та надання  
населенню житлових субсидій,  
соціальних допомог, пільг  
та розгляду інших соціальних питань**

З метою спрощення порядку надання громадянам міста Вінниці житлових субсидій, соціальних допомог, муніципальних пільг та розгляду інших соціальних питань, враховуючи Постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 року № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» (зі змінами і доповненнями) та від 24.02.2003 року №250 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям» (зі змінами) та керуючись частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити склад міської комісії з питань призначення та надання населенню житлових субсидій, соціальних допомог, пільг та розгляду інших соціальних питань, згідно з додатком 1 до даного рішення.

2. Затвердити Положення про міську комісію з питань призначення та надання населенню житлових субсидій, соціальних допомог, пільг та розгляду інших соціальних питань, виклавши його в новій редакції згідно з додатком 2 до даного рішення.

3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 14.05.2015 року № 994 «Про утворення міської комісії з питань призначення та надання населенню житлових субсидій, соціальних допомог, пільг та розгляду інших соціальних питань» зі змінами та доповненнями.

4. Дане рішення набирає чинності з 1 липня 2017 року.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Г. Якубович.

**Заступник міського голови**

**В. Скальський**

Додаток 1  
до рішення виконавчого комітету  
міської ради  
від 13.07.2017 р. № 1619

### **Склад**

**міської комісії з питань призначення та надання населенню житлових субсидій,  
соціальних допомог, пільг та розгляду інших соціальних питань**

Якубович Галина Анатоліївна	заступник міського голови, голова комісії
Паламарчук Наталія Іванівна	перший заступник директора Департаменту соціальної політики міської ради, заступник голови комісії
Корсун Вікторія Володимирівна	начальник відділу контролю за правильністю призначення, перерахунку і виплати адресних державних соціальних допомог і пенсій Департаменту соціальної політики міської ради, секретар комісії

### ***Члени комісії:***

Москаленко Ганна Василівна	заступник начальника відділу контролю за правильністю призначення, перерахунку і виплати адресних державних соціальних допомог і пенсій Департаменту соціальної політики міської ради
Степанова Світлана Миколаївна	головний спеціаліст - юрисконсульт відділу правового, соціального забезпечення та експертиз Департаменту правової політики та якості міської ради
Білоус Борис Павлович	головний спеціаліст по розгляду звернень громадян Асоціації органів самоорганізації населення м. Вінниці
Рикачевська Мирослава Олександрівна	головний спеціаліст відділу організаційно-методичної роботи Департаменту охорони здоров'я міської ради

Рязанцева Тетяна Сергіївна	заступник начальника відділу соціального захисту населення Департаменту фінансів міської ради
Урбанська Оксана Михайлівна	заступник директора Департаменту міського господарства
Лісовська Аліна Миколаївна	заступник начальника відділу взаємодії з роботодавцями Ленінського районного центру зайнятості
Копитко Юлія Вікторівна	економіст відділу по роботі зі споживачами комунальних послуг ТОВ «Центр муніципальних систем управління»
Страхов Сергій Миколайович	начальник комплексу розрахунків з населенням ДП «Теплокомуненерго Маяк» ВАТ «Маяк»
Лаврик Олександр Андрійович	економіст із збуту відділу збуту послуг КП «Вінницяоблводоканал»
Гриневич Петро Олександрович	начальник відділу поводження з КУП «ЕкоВін»
Тарковська Наталія Олександрівна	фахівець із соціальної роботи Вінницького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
Мізюк Лариса Михайлівна	начальник відділу адресних державних соціальних допомог управління соціального захисту населення (Правобережне) Департаменту соціальної політики міської ради
Шабельнікова Юлія Миколаївна	начальник відділу адресних державних соціальних допомог управління соціального захисту населення (Лівобережне) Департаменту соціальної політики міської ради
Манзюк Наталія Вікторівна	заступник начальника служби у справах дітей міської ради

Кінзерська Наталія Анатоліївна	заступник начальника відділу - державний соціальний інспектор відділу державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення (Правобережне) Департаменту соціальної політики міської ради
Сідорова Наталія Василівна	заступник начальника відділу - державний соціальний інспектор відділу державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення (Лівобережне) Департаменту соціальної політики міської ради
Музиченко Станіслав Петрович	старший інспектор відділу з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційної і оборонної роботи та режиму секретності
Воронюк Майя Миколаївна	старший оператор відділу збуту «Вінницьких міських електричних мереж»
Панчук Людмила Вікторівна	фахівець ТОВ «Вінницягаз Збут»
Яворська Світлана Іванівна	заступник начальника відділення – начальник відділу страхових виплат медико-соціальних послуг Фонду соціального страхування від нещасних випадків;
Чубій Жанна Миколаївна	начальник відділу організації працевлаштування населення Лівобережного міжрайонного центру зайнятості;
Бондарь Володимир Іванович	заступник начальника управління Пенсійного фонду України в м. Вінниці;
Богачук Наталія Анатоліївна	директор Вінницької міської дирекції Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності

**В.о. керуючого справами виконкому**

**С.Чорнолуцький**

Додаток 2  
до рішення виконавчого комітету  
міської ради  
від 13.07.2017 р. № 1619

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про міську комісію з питань призначення та надання населенню житлових субсидій, соціальних допомог, пільг та розгляду інших соціальних питань**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Міська комісія з питань призначення та надання населенню житлових субсидій, соціальних допомог, пільг та розгляду інших соціальних питань (далі - Комісія) утворюється виконавчим комітетом міської ради відповідно до Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 року № 848 (зі змінами і доповненнями) з метою вирішення питань надання мешканцям міста Вінниці субсидій для відшкодування витрат на оплату управління багатоквартирним будинком, користування житлом або його утримання, послуг з транспортування та розподілу природного газу та комунальних послуг (водо-, тепло-, газопостачання, водовідведення, електроенергію, вивезення побутового сміття та рідких нечистот), а також один раз на рік субсидії готівкою на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі – житлові субсидії); призначення мешканцям міста державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям відповідно до Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 року №250 (зі змінами), муніципальних пільг, допомог та розгляду інших соціальних питань.

1.2. Кількісний та персональний склад Комісії затверджується виконавчим комітетом міської ради.

1.3. Комісія в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також даним Положенням.

#### **II. Основні функції та завдання Комісії**

2.1. Розгляд питань та прийняття рішень щодо:

2.1.1. призначення або відмови в призначенні мешканцям міста Вінниці житлових субсидій у випадках, визначених законодавством;

2.1.2. припинення виплати раніше призначених мешканцям міста Вінниці житлових субсидій у випадках, визначених законодавством;

2.1.3. призначення або відмови в призначенні мешканцям міста Вінниці державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям у випадках, визначених законодавством;

2.1.4. призначення або відмови в призначенні мешканцям міста Вінниці державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям без зменшення її розміру у випадках, визначених законодавством;

2.1.5. припинення виплати раніше призначених мешканцям міста Вінниці державних соціальних допомог у випадках, визначених законодавством;

2.1.6. призначення або відмови в призначенні мешканцям міста Вінниці муніципальних пільг по сплаті внесків до фонду «Соціально-економічний розвиток міста» при укладанні Договору про порядок використання встановлених тимчасових конструкцій для господарських потреб (гаражів) та Додаткової угоди до договору про порядок використання встановлених тимчасових конструкцій для господарських потреб (гаражів) згідно з Порядком надання муніципальних пільг по сплаті внесків до фонду «Соціально-економічний розвиток міста» при укладанні Договору про використання встановлених тимчасових конструкцій для господарських потреб (гаражів) та Додаткової угоди до договору про порядок використання встановлених тимчасових конструкцій для господарських потреб (гаражів) інвалідам війни, учасникам бойових дій, мешканцям міста з невисоким рівнем доходів та громадянам міста, які опинилися в складних життєвих обставинах, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 15.06.2017 року №1427;

2.1.7. призначення або відмови в призначенні особам, які підлягають призову на військову службу під час мобілізації та призову на строкову військову службу згідно з чинним законодавством, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги та компенсаційних виплат непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом І групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку;

2.1.8. відшкодування або відмови у відшкодуванні витрат на поховання загиблих (померлих) військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, Держспецтрансслужби, осіб рядового, начальницького складу і військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, ДПтС, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, осіб, що перебували у складі добровольчих формувань, які брали участь в антитерористичній операції (АТО) або забезпеченні її проведення, та які в ході АТО загинули (померли), під час захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, і які на день смерті, або один із батьків (або дружина (чоловік) загиблого (померлого) військовослужбовця були членами територіальної громади міста Вінниці, виконавцеві ритуальних послуг (комунальному підприємству «Комбінат комунальних підприємств» або іншому суб'єкту господарювання) чи фізичній

особі, яка здійснила поховання самотійно, згідно з Порядком відшкодування витрат на поховання загиблих (померлих) військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, Держспецтрансслужби, осіб рядового, начальницького складу і військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, ДПтС, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, осіб, що перебували у складі добровольчих формувань, які брали участь в антитерористичній операції (АТО) або забезпеченні її проведення, та які в ході АТО загинули (померли), під час захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, і які на день смерті, або один із батьків (або дружина (чоловік) загиблого (померлого) військовослужбовця були членами територіальної громади міста Вінниці, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 07.07.2016р. №1595;

2.1.9. призначення (відновлення) або відмови в призначенні (відновленні) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам; припинення зазначених виплат та скасування довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи згідно з Порядком призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам та Порядком здійснення контролю за проведенням соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам за місцем їх фактичного проживання/перебування, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 08.06.2016 року №365 «Деякі питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам» (зі змінами);

2.1.10. призначення або відмови в призначенні муніципальних пільг на оплату послуг лазень громадянам міста Вінниці з низьким рівнем доходів, які не мають комунальних зручностей за місцем проживання (в разі оскарження заявником рішення департаменту соціальної політики міської ради про відмову в призначенні пільг або про припинення дії призначених пільг), згідно з Порядком надання муніципальних пільг на оплату послуг лазень громадянам міста Вінниці з низьким рівнем доходів, які не мають комунальних зручностей за місцем проживання, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 05.02.2015 року №205.

2.2. Розгляд скарг мешканців міста Вінниці на рішення структурних підрозділів (управлінь соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради щодо відмови в призначенні житлових субсидій та/або державної соціальної допомоги (допомог) та/або муніципальних пільг.

2.3. Внесення міській раді та її виконавчому комітету пропозицій з питань, що належать до компетенції Комісії.

2.4. Одержання у встановленому порядку від громадян, підприємств, установ та організацій, органів державної влади та місцевого самоврядування інформації та документів необхідних для виконання покладених на Комісію завдань.

2.5. Залучення спеціалістів органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції Комісії.

2.6. Надання рекомендацій з питань, що належать до компетенції Комісії.

### **III. Організація роботи Комісії**

3.1. Основною формою діяльності Комісії є засідання.

3.2. Засідання Комісії веде голова Комісії, а у разі його відсутності – заступник голови Комісії.

3.3. Підготовку документів, необхідних для розгляду на Комісії, здійснює секретар Комісії.

3.4. Засідання Комісії проводиться в міру необхідності, але не менше 1 разу на місяць.

3.5. Комісією визначається день і час засідання і, в разі наявності письмового звернення громадянина про бажання особисто взяти участь у її засіданні під час розгляду питання, що стосується його заяви, доводиться до відома цього громадянина. Копія повідомлення зберігається в матеріалах до протоколу засідання Комісії.

3.6. Відсутність заявника на засіданні Комісії не перешкоджає розгляду справи по суті за наявності доказів про повідомлення його про час і місце засідання Комісії, а також відсутності у Комісії інформації про причини відсутності заявника на її засіданні.

3.7. В разі повідомлення заявником про поважні причини своєї відсутності на засіданні Комісії і його наполяганні на особистій участі в засіданні, Комісія може перенести розгляд справи на інший термін, але не більш як на 7 днів від дня проведення першого засідання, де повинна була розглядатися його справа.

3.8. В разі повторної неявки заявника на засідання, Комісія має право розглядати справу по суті у його відсутності незалежно від причин неявки за наявності доказів про повідомлення його про час і місце засідання Комісії.

3.9. Під час розгляду справи заявник має право ознайомитися з матеріалами справи, давати пояснення (в тому числі письмові), задавати питання присутнім, користуватись допомогою адвоката або представника.

3.10. Комісія правомочна приймати рішення за участі в засіданні не менше 2/3 від загального складу її членів.

3.11. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість її членів, присутніх на засіданні.

3.12. В разі, якщо за і проти запропонованого рішення проголосувала рівна кількість членів Комісії, присутніх на її засіданні, прийнятим вважається рішення, за яке проголосував головуючий на засіданні Комісії.

3.13. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписує голова Комісії або його заступник (у разі відсутності голови) та секретар Комісії.

3.14. Примірники рішення Комісії зберігаються по одному у структурному підрозділі (управлінні соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради та у секретаря Комісії.



3.15. Витяг з рішення Комісії надається особі, стосовно якої приймалось рішення, на її вимогу.

3.16. Витяги з протоколу Комісії стосовно прийняття рішень щодо розрахунку житлових субсидій виходячи з кількості зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб, які фактично у ньому проживають, прийняте відповідно до пункту 4.1.2. даного Положення, надсилається підприємствам, які є виконавцями житлово-комунальних послуг для даних споживачів.

3.17. Рішення Комісії може бути оскаржено згідно чинного законодавства.

#### **IV. Порядок розгляду питань щодо призначення або відмови у призначенні житлових субсидій, припиненні виплати раніше призначених житлових субсидій**

4.1. Комісія розглядає питання та приймає рішення щодо:

4.1.1. Призначення або відмови в призначенні житлових субсидій у наступних випадках:

4.1.1.1. будь-хто із зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб (осіб, які фактично проживають), яким нараховується плата за житлово-комунальні послуги, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням субсидії (призначенням субсидії без звернення) здійснив купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатив послуги (одноразово) з будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку, крім житлово-комунальних послуг у межах соціальної норми житла та соціальних нормативів користування житлово-комунальними послугами та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності, на суму, яка на дату купівлі (оплати) перевищує 50 тис. гривень;

4.1.1.2. якщо особа не зареєстрована, але фактично проживає у житловому приміщенні (будинку) на підставі договору найму (оренди) житла, та їй нараховується плата за житлово-комунальні послуги, або індивідуальному забудовнику, будинок якого не прийнято в експлуатацію, але він сплачує вартість одержуваних житлово-комунальних послуг;

4.1.1.3. якщо громадяни, що перебувають у складних життєвих обставинах, не змогли своєчасно звернутися за призначенням субсидій (щодо призначення їм субсидій з дня виникнення відповідного права, але не більше ніж за шість місяців до звернення за призначенням субсидії);

4.1.1.4. якщо особи, зареєстровані у житловому приміщенні (будинку), сплачують за житлово-комунальні послуги на розділені особові рахунки (щодо призначення субсидій окремо за розділеними особовими рахунками виходячи з кількості зареєстрованих осіб, які сплачують за послуги на такі рахунки);

4.1.1.5. якщо відсутні відомості про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб (щодо призначення житлових субсидій виходячи з кількості осіб, зазначених у декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлових субсидій);

4.1.1.6. непрацездатним особам, які проживають самі, щодо призначення житлових субсидій на понаднормову площу житла. Рішення у таких випадках переглядається у разі зміни складу осіб, зареєстрованих у такому приміщенні, працевлаштування таких осіб або виникнення в них інших джерел доходів.

4.1.2. Проведення розрахунку субсидії:

4.1.2.1. виходячи з кількості зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб, які фактично у ньому проживають, у разі коли кількість фактично проживаючих зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб є меншою, ніж кількість зареєстрованих у такому приміщенні (будинку) осіб.

4.1.2.2. з врахуванням фактичних розмірів доходів для інших категорій громадян, які не передбачені абзацом 4 пункту 12 Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 року №848 (зі змінами і доповненнями).

4.1.2.3. з врахуванням особам, які проживають у сім'ях, що опинилися у складних життєвих обставинах та в яких відсутні доходи, середньомісячного сукупного доходу на рівні одного прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб станом на кінець періоду, за який враховуються доходи.

4.1.2.4. дитячим будинкам сімейного типу (з моменту їх створення) та прийомним сім'ям, а також сім'ям (крім багатодітних сімей), у яких не менше року проживають троє і більше дітей, враховуючи тих, над якими встановлено опіку чи піклування, виходячи з кількості дітей, які фактично проживають у житловому приміщенні (будинку), з урахуванням дітей, які не зареєстровані в ньому.

4.1.3. Подовження за наявності поважних причин строку, протягом якого особа має погасити заборгованість з оплати житлово-комунальних послуг або укласти договір про її реструктуризацію, у разі призначення такій особі субсидії з дати закінчення дії попередньої субсидії.

4.2. Підставою для розгляду Комісією питань щодо призначення житлових субсидій та визначення їх розміру в зв'язку з наявністю обставин, викладених у пунктах 4.1.1. – 4.1.6. даного Положення є:

4.2.1. Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.04.2004 року № 95;

4.2.2. Подання структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради встановленої форми (Додаток 2);

4.2.3. Довідка, що підтверджує місце перебування особи на території іншої адміністративно-територіальної одиниці у зв'язку з роботою, лікуванням, навчанням, довготривалим відрядженням, відбуванням покарання, довідка про оплату житлово-комунальних послуг в іншому житловому приміщенні (будинку), акт житлово-експлуатаційних організацій про фактично проживаючих осіб, договір оренди житла в іншому місці (в разі розгляду питання відповідно до підпункту 4.1.2. даного Положення).

4.3. Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї складається державним соціальним інспектором за результатами обстеження і підписується ним особисто, а також в обов'язковому порядку підписується мешканцем (мешканцями), що проживають у житловому приміщенні (будинку), і які присутні під час обстеження.

4.4. В разі незгоди з викладеними у акті фактами і висновками, мешканець (мешканці), що проживають у житловому приміщенні (будинку) і які присутні під час обстеження, мають право під час підписання акту викласти в ньому окрему думку. В цьому випадку акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї складається у двох примірниках.

4.5. Один примірник акту залишається мешканцю (мешканцям), що проживають у житловому приміщенні (будинку) і які були присутні під час обстеження, другий передається державним соціальним інспектором начальнику структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради.

4.6. В разі наявності в акті обстеження окремої думки, за рішенням начальника структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради проводиться повторне обстеження матеріально-побутових умов сім'ї комісією у складі: головного державного соціального інспектора, державного соціального інспектора, представника організації, яка надає послуги з утримання даного будинку і споруд та прибудинкової території (представника органу самоорганізації населення).

4.7. За наслідками обстеження комісією складається повторний акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї у двох примірниках, які підписуються членами комісії, а також уповноваженим представником сім'ї (власником, співвласником, наймачем житла, іншою особою, яка зареєстрована в житловому приміщенні (будинку) і звертається за житловою субсидією).

4.8. В разі незгоди з викладеними у акті фактами і висновками, уповноважений представник сім'ї (власник, співвласник, наймач житла, інша особа, яка зареєстрована в житловому приміщенні (будинку) і звертається за житловою субсидією), а також члени комісії мають право під час підписання акту викласти в ньому окрему думку.

4.9. Один примірник акту залишається уповноваженому представнику сім'ї (власнику, співвласнику, наймачу житла, іншій особі, яка зареєстрована в житловому приміщенні (будинку) і звертається за житловою субсидією), другий передається головним державним соціальним інспектором начальнику структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради.

4.10. Начальник структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради передає акти обстеження матеріально-побутових умов сім'ї (первинний і повторний) разом з іншими документами, передбаченими пунктом 4.2. даного Положення на розгляд Комісії, яка приймає остаточне рішення щодо призначення або відмови в призначенні житлової субсидії.

4.11. Уповноважений представник сім'ї (власник, співвласник, наймач житла,

інша особа, яка зареєстрована в житловому приміщенні (будинку) і звертається за житловою субсидією) не має права відмовитись від підписання акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї. Не підписання акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї є підставою для відмови в призначенні житлової субсидії.

4.12. За наслідками розгляду документів, зазначених у пункті 4.2 даного Положення Комісія приймає рішення:

4.12.1. призначити заявнику житлову субсидію за наявності та з урахуванням умов, зазначених у пункті 4.1 даного Положення;

4.12.2. відмовити в призначенні заявнику житлової субсидії за наявності та з урахуванням умов, зазначених у пункті 4.1 даного Положення.

4.13. За рішенням Комісії надання раніше призначеної житлової субсидії припиняється у разі:

4.13.1. за поданням житлово-експлуатаційних організацій, житлово-будівельних (житлових) кооперативів, об'єднань співвласників багатоквартирного будинку та організацій, що надають житлово-комунальні послуги, якщо громадянин, якому призначено субсидію, не сплачує вартість фактично спожитої послуги з урахуванням розміру призначеної субсидії, за винятком випадків, пов'язаних із затримкою виплати заробітної плати, пенсії тощо, яка підтверджується відповідними документами;

4.13.2. якщо громадянин приховав або свідомо подав недостовірні дані, у тому числі про доходи (не зазначив один із видів доходів) та майновий стан, що вплинули на встановлення права на субсидію, або не повідомив про купівлю товарів або оплату послуг, передбачених підпунктом 5 пункту 5 Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 року №848 (зі змінами і доповненнями);

4.13.3. переїзду сім'ї в іншу місцевість та настання обставин, що унеможливають надання житлової субсидії (зокрема смерть одинокої особи).

4.13.4. за заявою уповноваженого власника (співвласника) житла, наймача житла у державному та громадському житловому фонді, члена житлово-будівельного кооперативу, власника (співвласника) житлового приміщення;

4.13.5. якщо під час вибіркового обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства державним соціальним інспектором виявлено ознаки порушення норм законодавства щодо призначення субсидії, які вплинули (могли вплинути) на право призначення субсидії або визначення її розміру.

4.14. Надання раніше призначеної житлової субсидії припиняється рішенням Комісії на підставі:

4.14.1. подання житлово-експлуатаційних організацій, житлово-будівельних (житлових) кооперативів, об'єднань співвласників багатоквартирного будинку та організацій, що надають житлово-комунальні послуги, наданому до 10 числа

місяця, що настає за місяцем, в якому виникли такі обставини – у випадку, передбаченому пунктом 4.13.1 даного Положення;

4.14.2. заяви уповноваженого представника сім'ї, якій було призначено житлову субсидію – у випадку, передбаченому пунктом 4.13.4 даного Положення;

4.14.3. подання структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради – у випадках, передбачених пунктами 4.13.2 – 4.13.3, 4.13.5 даного Положення.

4.15. Надання раніше призначеної житлової субсидії припиняється:

4.15.1. у випадках, передбачених пунктами 4.13.1, 4.13.2, 4.13.5 даного Положення – з місяця, в якому надійшло відповідне подання;

4.15.2. у випадках, передбачених пунктами 4.13.3 – 4.13.4 – з місяця, що настає за місяцем, в якому надійшло відповідне подання, заява.

## **V. Порядок розгляду питань щодо призначення або відмови у призначенні, припиненні виплати раніше призначених державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям**

5.1. Комісія розглядає питання та приймає рішення щодо призначення або відмови в призначенні державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям відповідно до Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2003р. №250 (зі змінами), у наступних випадках:

5.1.1. працездатні члени малозабезпеченої сім'ї не працюють, не служать, не вчаться за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно - технічних, вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації протягом трьох місяців, що передують місяцю звернення за призначенням державної соціальної допомоги (крім осіб, які в установленому порядку визнані безробітними та за інформацією центрів зайнятості не порушують законодавство про зайнятість щодо сприяння своєму працевлаштуванню; осіб, які доглядають за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного у медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку; осіб, які доглядають за інвалідами I групи або дітьми-інвалідами віком до 18 років, за інвалідами II групи внаслідок психічного розладу, а також за особами, які досягли 80-річного віку; фізичних осіб, які надають соціальні послуги);

5.1.2. під час вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім'ї з'ясовано, що малозабезпечена сім'я має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здача у найм або оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім'ї працюють без оформлення трудових відносин у встановленому порядку; можливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажної машини, мікроавтобуса тощо);

5.1.3. особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за наданням державної соціальної допомоги здійснили купівлю

земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку тощо або оплатили послуги з навчання, будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку тощо (крім житлово-комунальних послуг, у межах норм споживання та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності) в сумі, яка на час звернення перевищує 10-кратну величину прожиткового мінімуму для сім'ї;

5.1.4. у власності чи володінні малозабезпеченої сім'ї є друга квартира (будинок) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 квадратний метр на одного члена сім'ї та додатково 10,5 квадратного метра на сім'ю, чи більше одного автомобіля, транспортного засобу (механізму).

5.2. Рішення щодо призначення заявнику державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям в зв'язку з наявністю обставин, викладених у пунктах 5.1.1 – 5.1.4 даного Положення, приймається Комісією лише у разі коли:

5.2.1. у складі сім'ї є інвалід;

5.2.2. у малозабезпеченій багатодітній сім'ї виховуються троє або більше дітей віком до 18 років (якщо діти навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, а також професійно - технічних, вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації, але не довше ніж до досягнення ними 23 років);

5.2.3. неможливість отримання будь-яких джерел для існування пов'язана з тривалою хворобою одного та/або кількох членів сім'ї.

5.3. В разі невикористання сім'єю можливостей знаходження додаткових джерел для існування, при кожному наступному зверненні уповноваженого представника сім'ї раніше призначена соціальна допомога може бути поступово зменшена до 50% її розміру (на 20%, 20% і 10% при кожному наступному зверненні за її призначенням). Комісія може розглядати питання та приймати рішення щодо наступного призначення соціальної допомоги без зменшення її розміру.

5.4. Підставою для розгляду Комісією питань щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям в зв'язку з наявністю обставин, викладених у пунктах 5.1.1 – 5.1.4 даного Положення та призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям без зменшення її розміру згідно пункту 5.3. даного Положення, – є:

5.4.1. Заява уповноваженого представника сім'ї встановленої форми (Додаток 1);

5.4.2. Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.04.2004 року № 95;

5.4.3. Подання структурного підрозділу (управління, відділу соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради встановленої форми (Додаток 2).

5.5. Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї складається державним соціальним інспектором за результатами обстеження і підписується ним особисто, а також в обов'язковому порядку підписується уповноваженим представником сім'ї, присутність якого під час обстеження є обов'язковою.

5.6. В разі незгоди з викладеними у акті фактами і висновками, уповноважений представник сім'ї має право під час підписання акту викласти в ньому окрему думку. В цьому випадку акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї складається у двох примірниках.

5.7. Один примірник акту залишається уповноваженому представнику сім'ї, другий передається державним соціальним інспектором начальнику структурного підрозділу (управління, відділу соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради.

5.8. В разі наявності в акті обстеження окремої думки, за рішенням начальника структурного підрозділу (управління, відділу соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради проводиться повторне обстеження матеріально-побутових умов сім'ї комісією у складі: головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора.

5.9. За наслідками обстеження комісією складається повторний акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї у двох примірниках, які підписуються членами комісії, а також уповноваженим представником сім'ї.

5.10. В разі незгоди з викладеними у акті фактами і висновками, уповноважений представник сім'ї, а також члени комісії мають право під час підписання акту викласти в ньому окрему думку.

5.11. Один примірник акту залишається уповноваженому представнику сім'ї, другий передається головним державним соціальним інспектором начальнику структурного підрозділу (управління, відділу соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради.

5.12. Начальник структурного підрозділу (управління, відділу соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради передає акти обстеження матеріально-побутових умов сім'ї (первинний і повторний) разом з іншими документами, передбаченими пунктом 5.4. даного Положення на розгляд Комісії, яка приймає остаточне рішення щодо призначення або відмови в призначенні державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям.

5.13. Уповноважений представник сім'ї не має права відмовитись від підписання акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї. Не підписання акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї є підставою для відмови в призначенні державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям.

5.14. За наслідками розгляду документів, зазначених у пункті 5.4. даного Положення, Комісія приймає рішення:

5.14.1. призначити заявнику державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям;

5.14.2. відмовити в призначенні заявнику державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

5.14.3. призначити заявнику державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям без зменшення її розміру;

5.14.3. зменшити заявнику розмір державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям на 20% або 10%.

5.15. За рішенням Комісії та на підставі подання структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради виплата раніше призначеної соціальної допомоги припиняється:

5.15.1. якщо сім'єю приховано або навмисно подано недостовірні дані про її доходи та майновий стан, що вплинули на встановлення права на соціальну допомогу і визначення її розміру, внаслідок чого були надміру виплачені кошти;

5.15.2. у разі переїзду сім'ї в іншу місцевість та настання обставин, що унеможливають виплату соціальної допомоги (зокрема, смерть одиної особи);

5.16. Виплата раніше призначеної соціальної допомоги припиняється:

5.16.1. у випадку, передбаченому пунктом 5.15.1 даного Положення – з місяця, в якому виявлено порушення;

5.16.2. у випадку, передбаченому пунктом 5.15.2 даного Положення – з місяця, що настає за місяцем, в якому відбулися зміни.

## **VI. Порядок розгляду питань щодо призначення або відмови в призначенні муніципальних пільг по сплаті внесків до фонду «Соціально-економічний розвиток міста»**

6.1. Комісія розглядає питання та приймає рішення щодо призначення або відмови в призначенні муніципальних пільг по сплаті внесків до фонду «Соціально-економічний розвиток міста» при укладанні Договору про порядок використання встановлених тимчасових конструкцій для господарських потреб (гаражів) та Додаткової угоди до договору про порядок використання встановлених тимчасових конструкцій для господарських потреб (гаражів) відповідно до Порядку надання муніципальних пільг по сплаті внесків до фонду «Соціально-економічний розвиток міста» при укладанні Договору про порядок використання встановлених тимчасових конструкцій для господарських потреб (гаражів) та Додаткової угоди до договору про порядок використання встановлених тимчасових конструкцій для господарських потреб (гаражів) інвалідам війни, учасникам бойових дій, мешканцям міста з невисоким рівнем доходів та громадянам міста, які опинилися в складних життєвих обставинах, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 15.06.2017 року №1427, у випадках:

6.1.1. важкої хвороби громадян, членів їх сімей та близьких родичів;

6.1.2. утримання неповнолітніх дітей;

6.1.3. утримання непрацевдатних осіб;

6.1.4. важкого матеріального становища сім'ї.

6.2. Підставою для розгляду Комісією питань щодо призначення муніципальної пільги є:



- 6.2.1. Заява мешканця міста Вінниці встановленої форми (Додаток 3);
- 6.2.2. Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.04.2004 року № 95;
- 6.2.3. Акт обстеження металевої споруди (гаража), який складається комунальним підприємством «Архітектурно-будівельний сервіс» (Додаток 4).
- 6.3. Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї складається державним соціальним інспектором за результатами обстеження і підписується ним особисто, а також в обов'язковому порядку підписується мешканцем міста Вінниці, що звертається за муніципальною пільгою (далі – заявник).
- 6.4. В разі незгоди з викладеними у акті фактами і висновками, заявник має право під час підписання акту викласти в ньому окрему думку. В цьому випадку акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї складається у двох примірниках.
- 6.5. Один примірник акту залишається заявнику, другий передається державним соціальним інспектором начальнику структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради.
- 6.6. В разі наявності в акті обстеження окремої думки, за рішенням начальника структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради проводиться повторне обстеження матеріально-побутових умов сім'ї комісією у складі: головного державного соціального інспектора, державного соціального інспектора, представника комунального підприємства «Архітектурно-будівельний сервіс».
- 6.7. За наслідками обстеження комісією складається повторний акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї у двох примірниках, які підписуються членами комісії, а також заявником.
- 6.8. В разі незгоди з викладеними у акті фактами і висновками, заявник, а також члени комісії мають право під час підписання акту викласти в ньому окрему думку.
- 6.9. Один примірник акту залишається заявнику, другий передається головним державним соціальним інспектором начальнику структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради.
- 6.10. Начальник структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради невідкладно передає акти обстеження матеріально-побутових умов сім'ї (первинний і повторний) разом з іншими документами, передбаченими пунктом 6.2 даного Положення, на розгляд Комісії, яка приймає остаточне рішення щодо призначення або відмови в призначенні муніципальної пільги.
- 6.11. Заявник не має права відмовитись від підписання акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї. Не підписання акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї є підставою для відмови в призначенні муніципальної пільги.
- 6.13. За наслідками розгляду документів, зазначених у пункті 6.2 даного Положення Комісія приймає рішення:

6.13.1. призначити заявнику муніципальну пільгу по сплаті внесків до фонду «Соціально-економічний розвиток міста» при укладанні Договору про порядок використання встановлених тимчасових конструкцій для господарських потреб (гаражів) та Додаткової угоди до договору про порядок використання встановлених тимчасових конструкцій для господарських потреб (гаражів);

6.13.2. відмовити заявнику в призначенні муніципальної пільги по сплаті внесків до фонду «Соціально-економічний розвиток міста» при укладанні Договору про порядок використання встановлених тимчасових конструкцій для господарських потреб (гаражів) та Додаткової угоди до договору про порядок використання встановлених тимчасових конструкцій для господарських потреб (гаражів).

6.14. Муніципальна пільга призначається з місяця звернення і діє до 31 грудня року, в якому було її надано.

**VII. Порядок розгляду питань щодо призначення або відмови у призначенні особам, які підлягають призову на військову службу під час мобілізації та призову на строкову військову службу згідно з чинним законодавством, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, та компенсаційних виплат непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку**

7.1. Комісія розглядає заяви осіб, які підлягають призову на військову службу під час мобілізації та призову на строкову військову службу згідно з чинним законодавством, та приймає рішення щодо призначення або відмови в призначенні:

7.1.1. компенсації непрацюючим фізичним особам, які постійно надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2004 року №558 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги» (зі змінами);

7.1.2. компенсаційних виплат непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.07.1996 року №832 «Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян» (зі змінами).

7.2. Підставою для розгляду Комісією питань є:

7.2.1. Заява встановленої форми (Додаток 5);

7.2.2. Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.04.2004 року № 95;

7.2.3. Подання структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради встановленої форми (Додаток 2);

7.2.4. Подання військового комісара Вінницького об'єднаного міського військового комісаріату.

7.3. Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї складається державним соціальним інспектором за результатами обстеження і підписується ним особисто, а також в обов'язковому порядку підписується заявником, присутність якого під час обстеження є обов'язковою.

7.4. Розгляд заяви здійснюється за умови обов'язкової присутності заявника.

7.5. За наслідками розгляду документів, зазначених у пункті 7.2. даного Розділу, Комісія приймає рішення:

7.5.1. призначити заявнику компенсацію фізичній особі, яка надає соціальні послуги, або компенсаційні виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку;

7.5.2. відмовити в призначенні заявнику компенсації фізичній особі, яка надає соціальні послуги, або компенсаційних виплат непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку, у разі, якщо є інші особи, які можуть здійснювати такий догляд.

**VIII. Порядок розгляду питань щодо відшкодування або відмови у відшкодуванні витрат на поховання загиблих (померлих) військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, Держспецтрансслужби, осіб рядового, начальницького складу і військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, ДПтС, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, осіб, що перебували у складі добровольчих формувань, які брали участь в антитерористичній операції (АТО) або забезпеченні її проведення, та які в ході АТО загинули (померли), під час захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, і які на день смерті, або один із батьків (або дружина (чоловік) загиблого (померлого) військовослужбовця були членами територіальної громади міста Вінниці**

8.1. Комісія розглядає звернення виконавця ритуальних послуг (комунального підприємства «Комбінат комунальних підприємств» або іншого суб'єкта господарювання) чи фізичної особи, яка здійснила поховання самостійно (далі – заявники) на підставі документів наданих заявниками відповідно до пунктів 2.2.-2.3 Порядку відшкодування витрат на поховання загиблих (померлих) військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, Держспецтрансслужби, осіб рядового, начальницького складу і військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, ДПтС, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, осіб, що перебували у складі добровольчих формувань, які брали участь в антитерористичній операції (АТО) або забезпеченні її проведення, та які в ході АТО загинули (померли), під час

захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, і які на день смерті, або один із батьків (або дружина (чоловік) загиблого (померлого) військовослужбовця були членами територіальної громади міста Вінниці, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 07.07.2016 року №1595.

8.2. Гранична вартість відшкодування витрат на поховання загиблих (померлих) військовослужбовців встановлена в Комплексній програмі «Основні напрямки соціальної політики у м. Вінниці на 2015-2020 роки», яка затверджена рішенням міської ради від 26.12.2014 року №1944, зі змінами.

8.3. Комісія заслуховує, в разі необхідності, представника виконавця ритуальних послуг (комунального підприємства «Комбінат комунальних підприємств» або іншого суб'єкта господарювання) чи фізичну особу, яка здійснила поховання, або іншого дієздатного члена його сім'ї, або за дорученням заявника, іншу особу на підставі довіреності за формою, визначеною у статті 245 Цивільного кодексу України (в тому числі за їх наполяганням).

8.4. За наслідками розгляду документів Комісія вносить пропозиції виконавчому комітету міської ради з питань відшкодування витрат на поховання загиблих (померлих) військовослужбовців:

8.4.1. щодо відшкодування витрат на поховання загиблих (померлих) військовослужбовців та їх розмірів відповідно до пунктів 2.4., 2.5. Порядку, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 07.07.2016 року №1595;

8.4.2. щодо відмови у відшкодуванні таких витрат.

8.5. Протягом п'яти днів прийняте Комісією рішення про відмову у відшкодуванні витрат на поховання загиблих (померлих) військовослужбовців у порядку, визначеному законодавством України, надсилається заявнику.

8.6. Рішення Комісії про відмову у відшкодуванні витрат на поховання загиблих (померлих) військовослужбовців може бути оскаржене заявником у порядку, встановленому законодавством.

## **ІХ. Порядок розгляду питань щодо призначення (відновлення) або відмови у призначенні (відновленні) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам; припинення зазначених виплат та скасування довідки про взяття на облік внутрішньопереміщеної особи**

9.1. Комісія розглядає заяви осіб на призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам та згідно з Порядком призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам та Порядком здійснення контролю за проведенням соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам за місцем їх фактичного проживання/перебування, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 08.06.2016 року №365 «Деякі питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам» (зі змінами), приймає рішення щодо призначення (відновлення) або відмови в призначенні (відновленні) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

9.2. Підставою для розгляду Комісією зазначеного питання є:

9.2.1. Заява від внутрішньо переміщеної особи встановленої форми (Додаток 5) або звернення від органів, що здійснюють соціальні виплати;

9.2.2. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

9.2.3. Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.04.2004 року №95;

9.2.4. Подання структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради встановленої форми (Додаток 2).

9.3. Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї складається державним соціальним інспектором за результатами обстеження і підписується ним особисто, а також в обов'язковому порядку підписується заявником та усіма повнолітніми членами його сім'ї, присутність яких під час обстеження є обов'язковою.

9.4. За наслідками розгляду документів, зазначених у пункті 9.2. даного Розділу, Комісія приймає рішення:

9.4.1. призначити (відновити) заявнику соціальні виплати внутрішньо переміщеним особам;

9.4.2. відмовити в призначенні (відновленні) заявнику соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

9.5. Комісія не пізніше наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення надсилає копію такого рішення органам, що здійснюють соціальні виплати (територіальним органам Пенсійного фонду України, робочим органам Фонду соціального стархування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, центру зайнятості), ПАТ «Державний ощадний банк України» та структурному підрозділу (управлінню соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради.

9.6. В разі наявності підстав для скасування дії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, визначених статтею 12 Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», що підтверджується письмовою інформацією Держприкордонслужби, МВС, СБУ, Національної поліції, ДМС, Мінфіну, Держфінінспекції, Держаудитслужби та інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, волонтерських, благодійних організацій, інших юридичних і фізичних осіб, що надають допомогу внутрішньо переміщеним особам, керівник структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради приймає попереднє рішення про скасування такої довідки.

9.7. У день прийняття попереднього рішення про скасування довідки керівник структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради припиняє призначені соціальні виплати такій особі та інформує про прийняте рішення органи, що здійснюють соціальні виплати, які припиняють соціальні виплати такій особі до прийняття

остаточного рішення Комісією.

9.8. Підставою для розгляду Комісією питання остаточного рішення про скасування довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та припинення призначеної соціальної виплати є:

9.8.1. Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.04.2004 року №95;

9.8.2. Подання структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради встановленої форми (Додаток 2);

9.8.3. Письмова інформація Держприкордонслужби, МВС, СБУ, Національної поліції, ДМС, Мінфіну, Держфінінспекції, Держаудитслужби та інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, волонтерських, благодійних організацій, інших юридичних і фізичних осіб, що надають допомогу внутрішньо переміщеним особам, щодо наявності підстав для скасування дії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, визначених статтею 12 Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», або заява про відмову внутрішньо переміщеної особи від довідки.

9.9. Соціальні виплати припиняються у разі:

9.9.1. наявності підстав, передбачених законодавством щодо умов призначення відповідного виду соціальної виплати;

9.9.2. встановлення факту відсутності внутрішньо переміщеної особи за фактичним місцем проживання/перебування згідно з актом обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

9.9.3. отримання рекомендацій Мінфіну щодо фактів, виявлених під час здійснення верифікації соціальних виплат;

9.9.4. скасування довідки внутрішньо переміщеної особи з підстав, визначених статтею 12 Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;

9.9.5. отримання інформації від Держприкордонслужби, МВС, СБУ, Мінфіну, Національної поліції, ДМС, Держфінінспекції, Держаудитслужби та інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

9.10. За наслідками розгляду документів, зазначених у пункті 9.8. даного Розділу, Комісія приймає остаточне рішення:

9.10.1. про скасування або не скасування довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

9.10.2. в разі прийняття рішення щодо скасування довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи про припинення призначеної соціальної виплати.

9.11. Комісія не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після прийняття рішення щодо припинення соціальної виплати надсилає копію такого рішення органам, що здійснюють соціальні виплати (територіальним органам Пенсійного фонду України, робочим органам Фонду соціального стархування з тимчасової

втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, центру зайнятості), ПАТ «Державний ощадний банк України» та структурному підрозділу (управлінню соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради.

9.12. Поновлення соціальних виплат внутрішньо переміщеній особі, припинених відповідно до підпункту 9.9.2. пункту 9.9. цього Положення, здійснюється за рішенням Комісії, прийнятим на підставі подання структурного підрозділу (управлінню соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради, що внесене разом з актом обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

9.13. У разі прийняття позитивного рішення комісією згідно з пунктом 9.12. цього Положення соціальні виплати поновлюються через два місяці з місяця прийняття рішення про припинення таких виплат. Комісія може прийняти рішення про поновлення соціальних виплат внутрішньо переміщеній особі з місяця припинення таких виплат у разі, коли така особа перебуває у складних життєвих обставинах і з поважних причин не змогла з'явитися до структурного підрозділу (управлінню соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради для проходження фізичної ідентифікації.

9.14. Поновлення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам у разі їх припинення відповідно до підпункту 9.9.3. пункту 9.9. цього Положення здійснюється на підставі рішення Комісії за поданням структурного підрозділу (управлінню соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради, що внесене разом з актом обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, з місяця, що настає за тим, в якому було усунуто факти, виявлені під час здійснення верифікації.

9.15. Повторне призначення соціальних виплат внутрішньо переміщеній особі у разі їх припинення відповідно до підпункту 9.9.4. пункту 9.9. цього Положення можливе лише через шість місяців після такого припинення і виконання всіх процедур, необхідних для їх призначення, передбачених законодавством.

## **Х. Порядок розгляду питань щодо призначення або відмови у призначенні муніципальних пільг на оплату послуг лазень громадянам міста Вінниці з низьким рівнем доходів, які не мають комунальних зручностей за місцем проживання (в разі оскарження заявником рішення департаменту соціальної політики про відмову в призначенні пільг або про припинення дії призначених пільг)**

10.1. Відповідно до Порядку надання муніципальних пільг на оплату послуг лазень громадянам міста Вінниці з низьким рівнем доходів, які не мають комунальних зручностей за місцем проживання, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 05.02.2015 року №205, Комісія розглядає заяви на призначення пільг на оплату послуг лазень за пільговою вартістю, в разі оскарження заявником рішення департаменту соціальної політики про відмову в призначенні пільг або про припинення дії призначених пільг.

10.2. Підставою для розгляду Комісією питань є:

10.2.1. Заява встановленої форми (Додаток 6);

10.2.2. Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.04.2004 року № 95;

10.2.3. Подання структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради встановленої форми (Додаток 2).

10.3. За наслідками розгляду документів, зазначених у пункті 10.2. даного Розділу, та враховуючи особливості конкретних життєвих умов заявника, Комісія приймає рішення:

10.3.1. призначити пільгу громадянам, на оплату послуг лазень за пільговими тарифами, в яких відсутні комунальні зручності;

10.3.2. відмовити в наданні пільги громадянам, на оплату послуг лазень за пільговими тарифами, в яких відсутні комунальні зручності.

**XI. Порядок розгляду скарг мешканців міста Вінниці на рішення структурних підрозділів (управлінь соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради щодо відмови в призначенні житлових субсидій та/або державної соціальної допомоги (допомог) та/або муніципальних пільг**

11.1. Громадянин може оскаржити рішення структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради про відмову в призначенні житлової субсидії та/або державної соціальної допомоги (допомог), та/або муніципальних пільг протягом одного місяця з дня одержання повідомлення про таку відмову.

11.2. Скаргу на відмову в призначенні житлової субсидії та/або державної соціальної допомоги (допомог) та/або муніципальних пільг громадянин подає директору департаменту соціальної політики міської ради.

11.3. Директор департаменту соціальної політики міської ради не пізніше наступного дня після отримання скарги, направляє її для попереднього розгляду контрольним відділом департаменту, який протягом 3-х днів з дня надходження скарги готує висновок щодо її обґрунтованості і подає його директору департаменту (Додаток 7).

11.4. Директор департаменту соціальної політики міської ради протягом двох днів з дня отримання висновку контрольного відділу вносить до Комісії подання щодо розгляду скарги (Додаток 8).

11.5. До подання директора департаменту соціальної політики міської ради додається особова справа скаржника, а також висновок контрольного відділу департаменту щодо обґрунтованості скарги.

11.6. Комісія протягом десяти днів з дня отримання подання директора департаменту соціальної політики міської ради разом з документами, зазначеними у пункті 11.5 даного Положення розглядає його по суті і за підсумками розгляду приймає рішення:



11.6.1. задовольнити скаргу та скасувати рішення структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради про відмову в призначенні житлової субсидії та/або державної соціальної допомоги (допомог), та/або муніципальних пільг;

11.6.2. відмовити в задоволенні скарги на рішення структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради про відмову в призначенні житлової субсидії та/або державної соціальної допомоги (допомог), та/або муніципальних пільг.

11.7. В разі задоволення скарги та скасування рішення структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради про відмову в призначенні житлової субсидії та/або державної соціальної допомоги (допомог), та/або муніципальних пільг, Комісія приймає рішення:

11.7.1. про призначення житлової субсидії та/або державної соціальної допомоги (допомог), та/або муніципальних пільг скаржнику;

11.7.2. про направлення справи на повторний розгляд до структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради.

11.8. Комісія направляє справу на повторний розгляд до структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради у випадку відсутності у справі документів, необхідних для прийняття остаточного рішення або у разі необхідності додаткового обстеження матеріально-побутових умов заявника.

11.9. В разі відсутності у справі документа, передбаченого порядком призначення житлової субсидії та/або державної соціальної допомоги (допомог), та/або муніципальних пільг, одночасно з прийняттям рішення про направлення справи на повторний розгляд, Комісія пропонує скаржнику протягом місяця з дня прийняття такого рішення подати зазначений документ до структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради.

11.10. Структурний підрозділ (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради протягом десяти днів з дня отримання від заявника документа, що був відсутній у матеріалах справи на день розгляду скарги Комісією, приймає рішення щодо призначення або відмови в призначенні житлової субсидії та/або державної соціальної допомоги (допомог), та/або муніципальних пільг, про що інформує заявника.

11.11. В разі неподання протягом 30 днів з дня прийняття рішення Комісією документу (документів) зазначених у її рішенні, структурний підрозділ (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради повторно приймає рішення про відмову в призначенні житлової субсидії та/або державної соціальної допомоги (допомог), та/або муніципальних пільг. Зазначене рішення може бути оскаржене лише у судовому порядку.

11.12. В разі необхідності додаткового обстеження матеріально-побутових умов заявника, таке обстеження проводиться структурним підрозділом (управлінням

соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради протягом 30 днів з дня прийняття такого рішення Комісією.

11.13. Зазначений у пункті 11.12 термін може бути продовжений ще на 15 днів у разі необхідності отримання відповіді на письмовий запит структурного підрозділу (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради для отримання інформації щодо матеріально-побутових умов скаржника.

11.14. Структурний підрозділ (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради протягом десяти днів з дня завершення обстеження матеріально-побутових умов скаржника, отримання відповіді на письмовий запит з цього приводу, приймає рішення щодо призначення або відмови в призначенні житлової субсидії та/або державної соціальної допомоги (допомог), та/або муніципальних пільг, про що інформує заявника.

11.15. В разі неотримання протягом 45 днів з дня прийняття рішення Комісією відповіді на письмовий запит, структурний підрозділ (управління соціального захисту населення) департаменту соціальної політики міської ради приймає рішення про призначення або відмову в призначенні житлової субсидії та/або державної соціальної допомоги (допомог), та/або муніципальних пільг на підставі наявних у справі документів. Усі сумніви тлумачаться на користь заявника.

11.16. Секретар Комісії письмово повідомляє громадянина про час і місце розгляду скарги і він має право особисто брати участь у розгляді своєї скарги в порядку, визначеному у пунктах 3.6 – 3.10 даного Положення.

**Додаток 1**

**до Положення про міську комісію з питань призначення та надання населенню житлових субсидій, соціальних допомог, пільг та розгляду інших соціальних питань**

**В міську комісію з питань призначення та надання населенню житлових субсидій, соціальних допомог, пільг та розгляду інших соціальних питань**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса реєстрації/фактичного місця проживання заявника)

**З А Я В А**

Прошу надати \_\_\_\_\_ з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.  
(вид допомоги) (місяць) (рік)

\_\_\_\_\_ (зазначити причин написання заяви на міську комісію з питань призначення та надання населенню житлових субсидій, соціальних допомог, пільг та розгляду інших соціальних питань)

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

## Додаток 2

до Положення про міську комісію  
з питань призначення та надання  
населенню житлових субсидій,  
соціальних допомог, пільг та  
розгляду інших соціальних питань

\_\_\_\_\_ (структурний підрозділ ДСП)

ПОДАННЯ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

на комісію по \_\_\_\_\_ призначеної з \_\_\_\_\_ року  
(вид допомоги/субсидії/пільги) (місяць, рік)

Особисті дані заявника:

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я та по батькові заявника) \_\_\_\_\_ (Дата народження заявника)

що проживає за адресою: \_\_\_\_\_ (місце проживання/реєстрації) \_\_\_\_\_ (телефон)

Додаткові відомості:

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

Спеціаліст, який направив на комісію: \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Причина направлення на комісію:

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

### Додаток 3

до Положення про міську комісію  
з питань призначення та надання  
населенню житлових субсидій,  
соціальних допомог, пільг та  
розгляду інших соціальних питань

### Міському голові

\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_

(телефон, код під'їзду)

### З А Я В А

В зв'язку зі складними життєвими обставинами, викликаними \_\_\_\_\_

прошу Вас надати муніципальну пільгу на \_\_\_\_\_

Я, а також особи, які зареєстровані і фактично проживають разом зі мною:

1. \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я та по батькові) (Підпис)

2. \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я та по батькові) (Підпис)

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

(Прізвище, ім'я та по батькові) (Підпис)

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

(Прізвище, ім'я та по батькові) (Підпис)

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

(Прізвище, ім'я та по батькові) (Підпис)

даємо згоду на збір інформації про сім'ю, доходи, власність та майно, що  
необхідна для отримання муніципальної пільги.

Маю повнолітніх дітей:

1. \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, ступінь родинного зв'язку, сімейний стан, кількість осіб на утриманні, статус по

\_\_\_\_\_

ЄДАРП, місце роботи, посада, адреса проживання)

---

2. \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, ступінь родинного зв'язку, сімейний стан, кількість осіб на утриманні, статус по ЄДАРП, місце роботи, посада, адреса проживання)

---

3. \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, ступінь родинного зв'язку, сімейний стан, кількість осіб на утриманні, статус по ЄДАРП, місце роботи, посада, адреса проживання)

---

4. \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, ступінь родинного зв'язку, сімейний стан, кількість осіб на утриманні, статус по ЄДАРП, місце роботи, посада, адреса проживання)

---

5. \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, ступінь родинного зв'язку, сімейний стан, кількість осіб на утриманні, статус по ЄДАРП, місце роботи, посада, адреса проживання)

---

Мене попереджено про те, що для отримання муніципальної пільги необхідно прийти на особистий прийом до директора депаратменту соціальної політики міської ради.

---

(Дата)

---

(Підпис)

### **Необхідні документи додаються:**

1. Заява.
2. Декларація про майно і доходи.
3. Копія паспорта (сторінки 1 і 2, а також сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання).
4. Довідки про доходи за останні шість місяців, що передують місяцю звернення, працездатних осіб, які зареєстровані і проживають разом із заявником.
5. Довідки про розмір пенсії за останні шість місяців, що передують місяцю звернення, осіб, які зареєстровані і проживають разом із заявником і які отримують пенсію в управлінні пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян Головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області.
6. Документи, що підтверджують складні життєві обставини, в яких опинився заявник (заявниця).

**Додаток 4**

**до Положення про міську комісію  
з питань призначення та надання  
населенню житлових субсидій,  
соціальних допомог, пільг та  
розгляду інших соціальних питань**

**АКТ ОБСТЕЖЕННЯ  
металевої споруди (гаража)**

\_\_\_\_\_

(місце розташування тимчасової конструкції для господарських потреб, гаража)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**м. Вінниця**

**Комісія в складі інспекторів МКП «АБС» \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові інспекторів МКП «АБС»)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(інформація про тимчасову конструкцію для господарських потреб, гаражів)

**Результати огляду:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Висновок:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Додаткова інформація:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові інспектора МКП «АБС»)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові інспектора МКП «АБС»)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові інспектора МКП «АБС»)

(підпис)

## Додаток 5

до Положення про міську комісію  
з питань призначення та надання  
населенню житлових субсидій,  
соціальних допомог, пільг та  
розгляду інших соціальних питань

**В міську комісію з питань  
призначення та надання населенню  
житлових субсидій, соціальних  
допомог, пільг та розгляду інших  
соціальних питань**

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_

(адреса реєстрації/фактичного місця проживання заявника)

## **З А Я В А**

*Прошу надати допомогу/ компенсацію з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_р.*  
(число,місяць) (рік)

\_\_\_\_\_

(зазначити назву допомоги/компенсації)

\_\_\_\_\_

(зазначити причини написання заяви на міську комісію з питань призначення та надання населенню житлових субсидій, соціальних допомог, пільг та розгляду інших соціальних питань)

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_



## Додаток 6

до Положення про міську комісію  
з питань призначення та надання  
населенню житлових субсидій,  
соціальних допомог, пільг та  
розгляду інших соціальних питань

**В міську комісію з питань  
призначення та надання  
населенню житлових субсидій,  
соціальних допомог, пільг та  
розгляду інших соціальних питань**

### З А Я В А

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

zareєстрований за адресою: \_\_\_\_\_  
(індекс, населений пункт, вулиця, будинок, квартира)

фактично проживаю за адресою: \_\_\_\_\_  
(індекс, населений пункт, вулиця, будинок, квартира)

в помешканні, у якому відсутні комунальні зручності з централізованого гарячого водопостачання і водовідведення; газові, електричні водонагрівачі або пічне обладнання, які б використовувалися для підігріву води для ванної або душової кімнати і середньомісячний сукупний дохід моєї сім'ї в розрахунку на одного члена сім'ї є нижчим від рівня двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність.

Разом зі мною проживає (ють) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові обмежено дієздатних членів сім'ї)

Прошу призначити \_\_\_\_\_ пільги на оплату послуг лазні.  
(мені, нам)

Я та члени моєї сім'ї даємо згоду на збір інформації про сім'ю, доходи, власність та майно, що необхідна для отримання муніципальної пільги на оплату послуг лазень, а також на обробку наших персональних даних у Базі персональних даних міської ради та її виконавчих органів відповідно до вимог Закону України від 01.06.2010 року №2297-VI «Про захист персональних даних».

Забороняю надавати інформацію третім особам без моєї згоди.

Я усвідомлюю, що наведені мною відомості про сім'ю, доходи та майно, що вплинули або могли вплинути на встановлення права на муніципальну пільгу на оплату послуг лазень будуть перевірені згідно з чинним законодавством України.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Додаток 7**

**до Положення про міську комісію  
з питань призначення та надання  
населенню житлових субсидій,  
соціальних допомог, пільг та  
розгляду інших соціальних питань**

\_\_\_\_\_

(структурний підрозділ ДСП)

**Висновок**

Особисті дані заявника:

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я та по батькові заявника) \_\_\_\_\_ (Дата народження заявника)

що зареєстрована (ий) за адресою: \_\_\_\_\_  
(місце проживання /реєстрації/) (телефон)

Заява № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ Справа № \_\_\_\_\_

На рішення (управління) від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Пропозиції:

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

**Начальник відділу**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

**Додаток 8**

**до Положення про міську комісію  
з питань призначення та надання  
населенню житлових субсидій,  
соціальних допомог, пільг та  
розгляду інших соціальних питань**

\_\_\_\_\_ (структурний підрозділ ДСП)

**ПОДАННЯ №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_**

на комісію по \_\_\_\_\_ призначеної з \_\_\_\_\_ року  
(вид допомоги) (місяць, рік)

Особисті дані заявника:

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я та по батькові заявника) \_\_\_\_\_ (Дата народження заявника)

що зареєстрована (ий) за адресою: \_\_\_\_\_ (місце проживання /реєстрації) \_\_\_\_\_ (телефон)

Заява №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ Справа №\_\_\_\_\_ на рішення (управління) від \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Пропозиції:

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

Директор Департаменту

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

**В.о. керуючого справами виконкому**

**С. Чернолуцький**

Департамент соціальної політики міської ради

Корсун Вікторія Володимирівна -

начальник відділу контролю за  
правильністю призначення, перерахунку і виплати  
адресних державних соціальних допомог і пенсій