

**УКРАЇНА**

**СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сіверськ | №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Про підсумки роботи комунальної

установи «Центр надання соціальних

послуг Сіверської міської ради Бахмутського

району Донецької області» за 2020 рік»

Заслухавши інформацію директора комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» Саржевської Т.П. про підсумки роботи Центру за 2020 рік (додається), керуючись статтею 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської  ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію директора комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» Саржевської Тетяни Павлівни про підсумки роботи Центру 2020 рік прийняти до відома.

2. Визнати роботу комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (Саржевська) за 2020 рік задовільною.

3. Директору комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області (Саржевська) забезпечити розміщення інформації про підсумки роботи Центру за 2020 рік на офіційному веб-сайті Сіверської міської ради.

Міський голова А.О.Черняєв



**УКРАЇНА**

**СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сіверськ | №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Про затвердження Порядку надання

соціальних послуг на безоплатній,

диференційованій та платній основі

комунальною установою «Центр надання

соціальних послуг Сіверської міської ради  
Бахмутського району Донецької області»

З метою врегулювання питання надання ЦНСП Сіверської міської ради безоплатних, диференційованих та платних соціальних послуг мешканцям Сіверської об’єднаної територіальної громади, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України: [від 01.06.2020 № 429 «Про затвердження Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг»](http://www.vin.gov.ua/dep-smp/sotsialni-posluhy/687-zakonodavstvo-z-pytan-nadannia-sotsialnykh-posluh/28761-postanova-kabinetu-ministriv-ukrainy-vid-01-chervnia-2020-roku-429-pro-zatverdzhennia-poriadku-ustanovlennia-dyferentsiiovanoi-platy-za-nadannia-sotsialnykh-posluh), від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг», від 03.03.2020 № 177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг», від 01.06.2020 № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги»; наказу Міністерства соціальної політики України від 16.06.2020 [№ 419](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0611-20#Text)  «Про затвердження Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг», враховуючи Закон України «Про соціальні послуги» керуючись статтями 34, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити:

1.1. Порядок надання соціальних послуг на безоплатній, диференційованій та платній основі комунальною установою «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (додаток 1).

1.2. Перелік та тарифи на послуги на платній/ диференційованій основі, які надаються комунальною установою «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (додаток 2).

2. Організаційне виконання даного рішення покласти на директора КУ «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (Саржевська).

3. Координаційне забезпечення виконання рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Коваленко Ірину Євгеніївну.

Міський голова А. О. Черняєв

Додаток 1   
 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням виконкому міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**надання соціальних послуг   
на безоплатній, диференційованій та платній основі  
комунальною установою «Центр надання соціальних послуг   
Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області»**

**І. Загальні положення**

1.1. Порядок надання соціальних послуг на безоплатній, диференційованій та платній основі комунальною установою «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (далі – Порядок) розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про соціальні послуги», введеного в дію з 01 січня 2020 року, постанов Кабінету Міністрів України: [від 01 червня 2020 року № 429 «Про затвердження Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг»](http://www.vin.gov.ua/dep-smp/sotsialni-posluhy/687-zakonodavstvo-z-pytan-nadannia-sotsialnykh-posluh/28761-postanova-kabinetu-ministriv-ukrainy-vid-01-chervnia-2020-roku-429-pro-zatverdzhennia-poriadku-ustanovlennia-dyferentsiiovanoi-platy-za-nadannia-sotsialnykh-posluh), від 01.06.2020р. № 587«Про організацію надання соціальних послуг», від 03.03.2020р. № 177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг», [Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/428-2020-%D0%BF#n9), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, від 1 червня 2020 р. № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги», наказу Міністерства соціальної політики України від 16.06.2020р. [№ 419](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0611-20#Text) «Про затвердження Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг» і регламентується Положенням Про комунальну установу «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області».

1.2. Соціальні послуги (далі - послуги) надаються комунальною установою «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (далі - ЦНСП) з метою профілактики складних життєвих обставин, подолання таких обставин або мінімізації їх негативних наслідків для осіб, які в них перебувають.

1.3. ЦНСП надає соціальні послуги на безоплатній, диференційованій та платній основі згідно вимог чинного законодавства.

1.4. Порядок визначає організаційно-правову форму надання ЦНСП соціальних послуг на безоплатній, диференційованій та платній основі.

1.5. Порядок розроблений з урахуванням Методичних рекомендацій щодо розрахунку тарифів на платні соціальні послуги, що надаються територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 24.02.2010 № 32.

**ІІ. Умови для надання соціальних послуг ЦНСП**

2.1. Підставою для надання послуг є:

2.1.1. Пакет документів потенційного отримувача послуг, який включає в себе:

- письмова та друкована заява громадянина (у разі коли особа, яка потребує послуг, за віком або за станом здоров'я неспроможна самостійно прийняти рішення про необхідність їх надання, таке рішення може прийняти опікун чи піклувальник),

- медичний висновок про нездатність до самообслуговування, потребу в постійній сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах,

- акт обстеження житлово-побутових умов депутата міської ради,

- копія паспорта,

- копія ідентифікаційного коду,

- копія пенсійного посвідчення,

- копія посвідчення щодо відношення до пільгової категорії (за наявності),

- довідка про склад сім'ї (форма № 3) або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб,

- витяг з Реєстру правочинів про відсутність укладеного договору довічного утримання (догляду), виданий нотаріусом (за наявності),

- копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності),

- довідка про доходи, отримані за останні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням послуг, заявника та осіб, які спільно з ним проживають;

2.1.2. Результати оцінювання потреб особи/сім’ї у наданні послуг.

2.2. Рішення про надання чи відмову у наданні послуг не пізніше 3 робочих днів після його прийняття видається або надається заявнику. Рішення про відмову у наданні послуг має бути вмотивованим.

2.3. Після повідомлення відділу з питань соціального захисту населення виконкому міської ради (далі – Відділ) про прийняття рішення про надання послуг та передачі пакету документів до ЦНСП директор установи видає відповідний наказ.

2.4. Договір про надання послуг укладається в письмовій формі між надавачем та отримувачем послуг чи його законним представником протягом 5 днів з дня прийняття рішення про надання послуг.

2.5. Соціальна послуга:

- на безкоштовній основі надається постійно (ІІІ група рухової активності – 2 рази на тиждень, ІV група рухової активності – 3 рази на тиждень, V група рухової активності – 5 разів на тиждень), періодично (2 рази на місяць), тимчасово (визначений у договорі період);

- на диференційованій та платній основі – періодично (за потребою отримувача послуги).

2.6. Рішення про оплату послуг (безоплатна, диференційована, платна основа) приймає Комісія щодо розгляду звернень громадян з питань надання платних, диференційованих та безоплатних соціальних послуг КУ «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області», створена за розпорядженням Сіверської міської ради.

2.7. ЦНСП інформує населення про умови і порядок надання безоплатних, диференційованих та платних послуг та їх вартість.

2.8. Підставою для відмови особі, яка звернулася із заявою, у наданні послуг є:

- відсутність потреби осіб/сім’ї, які належать до вразливої категорії населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи/сім’ї,

- ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа/сім’я,

- наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання послуг приймається після усунення таких протипоказань).

2.9. У виняткових випадках, відповідно до ст. 47 Конституції України, розділу ІІІ глави 17 ст. 202 Сімейного кодексу України, особі, яка звернулася із заявою, може бути відмовлено у наданні безоплатних послуг при наявності у неї працездатних забезпечених дітей, які зобов’язані піклуватися про своїх непрацездатних батьків.

**IIІ. Перелік послуг, які підпадають**

**під диференційовану та платну основу**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Допомога у самообслуговуванні |
| 1.1. | Вмивання, обтирання, обмивання |
| 1.2. | Вдягання, роздягання, взування |
| 1.3. | Зміна натільної білизни |
| 1.4. | Зміна постільної білизни |
| 1.5. | Купання, надання допомоги при купанні |
| 1.6. | Чищення зубів |
| 1.7. | Миття голови |
| 1.8. | Розчісування |
| 1.9. | Гоління |
| 1.10. | Обрізання нігтів (без патології) на руках або ногах |
| 1.11. | Стрижка волосся (немодельна) |
| 1.12. | Допомога у користуванні туалетом (подача й винесення судна з подальшою обробкою) |
| 1.13. | Допомога у користуванні сечо- чи калоприймачами |
| 1.14. | Навчання навичкам самообслуговування |
| 2 | Ведення домашнього господарства |
| 2.1. | Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів |
| 2.2. | Допомога у приготуванні їжі (підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів, посуду, винесення сміття тощо) |
| 2.3. | Приготування їжі |
| 2.4. | Годування (для ліжкових хворих) |
| 2.5. | Допомога при консервації овочів та фруктів |
| 2.6. | Розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, розчистка снігу; доставка води з колонки |
| 2.7. | Прибирання житла: |
| а) косметичне прибирання; |
| б) вологе прибирання; |
| в) генеральне прибирання |
| 2.8. | Миття вікон (не більше 3) |
| 2.9. | Обклеювання вікон |
| 2.10. | Прання білизни та одягу |
| 2.11. | Прасування |
| 2.12. | Ремонт одягу (дрібний) |
| 3 | Забезпечення супроводження (супровід споживача соціальних послуг у поліклініку тощо) |
| 4. | Надання допомоги в оплаті комунальних послуг (заповнення абонентних книжок, оплата комунальних послуг, звірення платежів, заміна книжок) |
| 5. | Надання допомоги в оформленні документів (оформлення субсидій на квартирну плату і комунальні послуги) |
| 6. | Написання листів, заяв, скарг, отримання довідок, інших документів |
| 7. | Представництво інтересів в органах державної влади, установах, підприємствах та організаціях (виконання доручень, пов’язаних з необхідністю відвідування різних організацій) |
| 8. | Надання допомоги у сільській місцевості з проведення сільськогосподарських робіт (в обробці присадибної ділянки) |
| 9. | Надання послуг з виконання ремонтних робіт (допомога в ремонті житлових приміщень) |
| 10. | Навчання користуванню та вироблення практичних навичок самостійного користування технічними допоміжними і обов’язковими гігієнічними засобами (протезами, ортезами, інвалідними колясками, катетерами,  калоприймачами тощо) |
| 11. | Спостереження за станом здоров’я, допомога у проведенні процедур, пов’язаних зі здоров’ям, надання допомоги до приходу лікаря, виклик лікаря додому |
| 12. | Сприяння в отриманні медичної допомоги в установах охорони здоров’я та лікувально-профілактичних установах |
| 13. | Сприяння у направленні до стаціонарної установи, установи охорони здоров’я та соціального захисту населення |
| 14. | Проведення відповідно до призначень лікаря медичних процедур за наявності ліцензії на медичну діяльність цього виду |
| 15. | Надання допомоги у виконанні реабілітаційних (лікувально-фізичних) вправ |
| 16. | Сприяння в отриманні протезно-ортопедичної допомоги, технічних (допоміжних засобів), а також засобів догляду і реабілітації |
| 17. | Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами |

Допомога у веденні домашнього господарства (доставка товарів вагою до 7 кг або одного відра об’ємом до 7 л).

**IV. Порядок встановлення тарифів на диференційовані та платні**

**соціальні послуги**

4.1. Розмір плати за той чи інший вид послуг визначається на підставі їх тарифу.

4.2. Тарифи на послуги розробляються фінансовим управлінням міської ради відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р. № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги» і затверджуються рішенням виконкому Сіверської міської ради.

4.3. Обчислення тарифів на диференційовані та платні соціальні послуги проводиться з урахуванням Методичних рекомендацій щодо розрахунку тарифів на платні соціальні послуги, що надаються ЦНСП, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 24.02.2010 № 32.

4.4. Тариф на платну соціальну послугу обчислюється з урахуванням собівартості послуги, адміністративних витрат і податку на додану вартість та розраховується за формулою:

**Тариф (ціна) = Собівартість + Адміністративні витрати +**

**Податок на додану вартість (ПДВ)**

4.5. Розрахунок собівартості соціальної послуги проводиться за формулою:

**Собівартість = ПВОП + ПМВ + ЗВВ + ІПВ,** де

ПВОП – прямі витрати на оплату праці;

ПМВ – прямі матеріальні витрати;

ЗВВ – загальновиробничі витрати;

ІПВ –  інші прямі витрати.

4.6. При встановленні тарифу платної соціальної послуги базовий склад фактичних витрат береться згідно із положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, затвердженими наказами Міністерства фінансів України.

4.7. Адміністративні витрати включаються до тарифу на платну соціальну послугу в розмірі не більш як 15 відсотків витрат на оплату праці, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівником (працівниками).

4.8. Тарифи на послуги щороку визначаються надавачами послуг затверджуються їх засновниками один раз на рік.

4.9. У разі зміни протягом строку дії тарифу на соціальну послугу обсягу окремих складових економічно обґрунтованих витрат з причин, які не залежать від надавачів послуг, зокрема собівартості послуги, адміністративних витрат, податку на додану вартість, засновники надавачів послуг можуть переглядати тариф на послугу.

Перерахунок тарифу на послугу проводиться шляхом корегування (перегляду) лише тих складових тарифу, за якими відбулися цінові зміни.

4.10. Роботу з організації платних послуг очолюють завідувачі відділень ЦНСП.

4.11. Використання отриманих коштів можливе лише після зарахування їх на поточний рахунок.

4.12. Кошти, що надійдуть від внесення плати отримувачами послуг, спрямовуються на розвиток ЦНСП за забезпечення потреб малозабезпечених громадян понад виділені бюджетом на ці цілі асигнування.

**V. Організація надання послуг**

5.1. Після надходження до ЦНСП повідомлення Відділу про прийняття рішення щодо надання послуг, в залежності від виду послуги, завідувач відділення зустрічається із замовником, ознайомлює його з переліком, тарифами, умовами та порядком надання послуг, визначає індивідуальні потреби отримувача послуг, встановлює групу рухової активності (за необхідністю), визначає зміст послуг, уточнює обсяг, розробляє індивідуальний план, складає та підписує у замовника послуг договір про надання таких послуг. Для громадян, що вже знаходяться на обслуговуванні в ЦНСП, уточнює обсяг послуг, вносить зміни до індивідуального плану.

5.2. Після оформлення вищезазначених документів директор ЦНСП підписує договір про надання соціальних послуг та видає відповідний наказ.

5.3. Послуги надаються отримувачам на безоплатній основі відповідно графіка відвідування, який щомісяця затверджується директором ЦНСП.

5.4. Найменування та обсяги диференційованих/платних послуг, наданих протягом місяця, підтверджується актами послуг за встановленою формою.

Кожна надана послуга записується в акт соціальним робітником/працівником в день її надання та підтверджується підписами отримувача диференційованої/платної послуги та її надавача. Диференційована плата за надання послуг сплачується щомісяця у розмірі, що не перевищує граничної величини.

5.5. Акти про надання диференційованих/платних послуг подаються соціальними працівниками щомісячно, не пізніше останнього робочого дня відповідного місяця, завідувачу відповідного відділення. Завідувач відділення перевіряє правильність оформлення акту, погоджує та подає на затвердження директору ЦНСП.

5.6. Завідувач відділення на підставі актів надання послуг, затверджених директором ЦНСП, проводить до 3 числа наступного за звітним місяця обрахунок вартості фактично виконаних диференційованих/платних послуг за попередній місяць, згідно з діючими тарифами, та визначає загальну суму до оплати за надані послуги. Другий примірник акту виконаних робіт надається отримувачу диференційованих/платних послуг.

5.7. Оплата за виконані диференційовані/платні послуги проводиться замовником послуг щомісячно протягом 5 днів після визначення загальної суми до оплати за надані послуги. Вид розрахунку безготівковий, реквізити для оплати зазначаються в договорі.

5.8. У разі виникнення непорозумінь при наданні послуг, з їх замовником зустрічається завідувач відповідного відділення та вносить пропозиції по вирішенню спірних питань.

5.9. Дія договору про надання послуг на диференційованій/платній основі припиняється у разі відмови від внесення плати за виконані послуги.

5.10. В разі смерті отримувача послуги оплата за виконані послуги здійснюється спадкоємцями, визначеними в законодавчому порядку.

**VI. Планування та використання доходів від надання**

**диференційованих/платних послуг**

6.1. Кошторис видатків ЦНСП, котрі здійснюються за рахунок надходжень, отриманих від надання диференційованих/платних послуг, складається на підставі індивідуальних розрахунків до кожного із джерел надходжень, очікуваних в плановому періоді, відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228, за формами, затвердженими Міністерством фінансів України.

6.2. Видатки спеціального фонду кошторису за рахунок власних надходжень плануються ЦНСП у такій послідовності: за встановленими напрямами використання, на погашення заборгованості установи з бюджетних зобов'язань за спеціальним та загальним фондом кошторису та на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду.

6.3. Кошти, отримані від надання диференційованих/платних послуг, спрямовуються на розвиток ЦНСП, який надає дані послуги. Ці видатки включають в себе відшкодування матеріальних витрат, пов’язаних з організацією та наданням соціальних послуг, зокрема:

- створення сприятливих умов для працівників установи з організації надання соціальних послуг (спецодягу, спецвзуття, інвентарю та ін.);

- ремонт приміщення установи;

- придбання обладнання, предметів, матеріалів, інвентарю для оснащення структурних підрозділів ЦНСП;

- технічне обслуговування обладнання та інвентарю.

6.4. У відповідності до ч. 4 ст.13 Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 р. № 2456-IV власні надходження ЦНСП відносяться до І підгрупи «Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю» І групи «Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством».

6.5. ЦНСП веде статистичний звіт надання диференційованих/платних послуг, складає звітність за цим видом діяльності відповідно до чинного законодавства.

**VIІ. Фінансування диференційованих/платних соціальних послуг**

7.1. Фінансування диференційованих/платних соціальних послуг здійснюється за рахунок коштів клієнтів, благодійної допомоги (пожертвувань) та інших джерел, не заборонених законодавством.

Порядок розроблено заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Коваленко І.Є. та директором ЦНСП Сіверської міської ради Саржевською Т.П.

Заступник міського голови І.Є. Коваленко

Директор ЦНСП Т.П. Саржевська

Керуючий справами Г.Л.Левицька

Додаток 2   
до рішення виконкому   
міської ради   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТАРИФИ  
на платні соціальні послуги, які надаються комунальною установою   
«Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради   
Бахмутського району Донецької області»   
на 2021 рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходу | Одиниця вимірювання | Витрати часу на надання послуги, хвилин | Тариф, грн., (ІІІ, ІV, V група рухової активності), платні (100%) | Тариф, грн., (ІІІ, ІV, V група рухової активності), диференційовані(75%) |
| 1 | **Допомога у самообслуговуванні** | **Один захід** |  |  |  |
| 1.1. | Вмивання, обтирання, обмивання | Один захід | **15** (за потреби) | **12,97** | **9,73** |
| 1.2. | Вдягання, роздягання, взування | Один захід | **15** (за потреби) | **12,97** | **9,73** |
| 1.3. | Зміна натільної білизни | Один захід | **15** (за потреби) | **12,97** | **9,73** |
| 1.4. | Зміна постільної білизни | Один захід | **20** (за потреби) | **12,97** | **9,73** |
| 1.5. | Купання, надання допомоги при купанні | Один захід | **60** (за потреби) | **51,87** | **38,90** |
| 1.6. | Чищення зубів | Один захід | **15**  (за потреби) | **12,97** | **9,73** |
| 1.7. | Миття голови | Один захід | **15** (за потреби) | **12,97** | **9,73** |
| 1.8. | Розчісування | Один захід | **10** (за потреби) | **8,65** | **6,48** |
| 1.9. | Гоління | Один захід | **20** (за потреби) | **17,29** | **12,97** |
| 1.10. | Обрізання нігтів (без патології) на руках або ногах | Один захід | **20**  (за потреби) | **17,29** | **12,97** |
| 1.11. | Стрижка волосся (немодельна) | Один захід | **30**  (за потреби) | **25,94** | **19,45** |
| № з/п | Назва заходу | Одиниця вимірювання | Витрати часу на надання послуги, хвилин | Тариф, грн., (ІІІ, ІV, V група рухової активності), платні (100%) | Тариф, грн., (ІІІ, ІV, V група рухової активності), диференційовані(75%) |
| 1.12. | Допомога у користуванні туалетом (подача й винесення судна з подальшою обробкою) | Один захід | **20**  (за потреби) | **17,29** | **12,97** |
| 1.13. | Допомога у користуванні сечо- чи калоприймачами | Один захід | **40** (за потреби) | **34,58** | **25,94** |
| 1.14. | Навчання навичкам самообслуговування | Разове доручення | **15** | **12,97** | **9,73** |
| 2 | **Ведення домашнього господарства** | **Один захід** |  |  |  |
| 2.1. | Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів | Один захід | **84** (за потреби, не більше одного разу за одне відвідування) | **72,62** | **54,46** |
| 2.2. | Допомога у приготуванні їжі (підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів, посуду, винесення сміття тощо) | Один захід | **18**  (за потреби) | **15,56** | **11,67** |
| 2.3. | Приготування їжі | Один захід | **60**  (за потреби, 1-2 рази за відвідування) | **51,87** | **38,90** |
| 2.4. | Годування (для ліжкових хворих) | Один захід | **24**  (за потреби, 1-2 рази за відвідування) | **20,75** | **15,56** |
| 2.5. | Допомога при консервації овочів та фруктів | Разове доручення | **90** (за потреби) | **77,81** | **58,35** |
| 2.6. | Розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, розчистка снігу; доставка води з колонки | Одне розпалювання, доставка, піднесення | **42** (за потреби) | **36,31** | **27,23** |
| № з/п | Назва заходу | Одиниця вимірювання | Витрати часу на надання послуги, хвилин | Тариф, грн., (ІІІ, ІV, V група рухової активності), платні (100%) | Тариф, грн., (ІІІ, ІV, V група рухової активності), диференційовані(75%) |
| 2.7. | Прибирання житла: |  |  |  |  |
| а) косметичне прибирання; | Один захід | **18** (за потреби) | **15,56** | **11,67** |
| б) вологе прибирання; | Один захід | **42** (за потреби) | **36,31** | **27,23** |
| в) генеральне прибирання | Один захід | **126** (за потреби) | **108,93** | **81,70** |
| 2.8. | Миття вікон (не більше 3) | Одне миття одного вікна | **30** (за потреби, не більше  3 вікон) | **25,94** | **19,45** |
| 2.9. | Обклеювання вікон | Разове доручення | **30** (за потреби, не більше  3 вікон) | **25,94** | **19,45** |
| 2.10. | Прання білизни та одягу | Одне прання (до 1,5 кг сухої білизни | **30** (за потреби) | **25,94** | **19,45** |
| 2.11. | Прасування | Одне прасування (до 1,5 кг сухої білизни) | **30** (за потреби) | **25,94** | **19,45** |
| 2.12. | Ремонт одягу (дрібний) | Разове доручення | **6**  (за потреби) | **5,19** | **3,89** |
| 3 | Забезпечення супроводження (супровід споживача соціальних послуг у поліклініку тощо) | **Разове доручення** | **78** (за потреби) | **67,43** | **50,57** |
| 4. | Надання допомоги в оплаті комунальних послуг (заповнення абонентних книжок, оплата комунальних послуг, звірення платежів, заміна книжок) | **Одна оплата** | **45** (за потреби) | **38,90** | **29,18** |
| № з/п | Назва заходу | Одиниця вимірювання | Витрати часу на надання послуги, хвилин | Тариф, грн., (ІІІ, ІV, V група рухової активності), платні (100%) | Тариф, грн., (ІІІ, ІV, V група рухової активності), диференційовані(75%) |
| 5. | Надання допомоги в оформленні документів (оформлення субсидій на квартирну плату і комунальні послуги) | **Одне оформлення** | **60** (за потреби) | **51,87** | **38,90** |
| 6. | Написання листів, заяв, скарг, отримання довідок, інших документів | **Один лист** | **30** (за потреби) | **25,94** | **19,45** |
| 7. | Представництво інтересів в органах державної влади, установах, підприємствах та організаціях (виконання доручень, пов’язаних з необхідністю відвідування різних організацій) | **Одне доручення** | **72**  (за потреби) | **62,24** | **46,68** |
| 8. | Надання допомоги у сільській місцевості з проведення сільськогосподарських робіт (в обробці присадибної ділянки) | **Разове доручення, не більше 0,02 га** | **138**  (за потреби) | **119,30** | **89,48** |
| 9. | Надання послуг з виконання ремонтних робіт (допомога в ремонті житлових приміщень) | **Разове доручення** | **240** (1 раз на рік) | **207,48** | **155,61** |
| 10. | Навчання користуванню та вироблення практичних навичок самостійного користування технічними допоміжними і обов’язковими гігієнічними засобами (протезами, ортезами, інвалідними колясками, катетерами,  калоприймачами тощо) | **Разове доручення** | **45** (за потреби) | **38,90** | **29,18** |
| № з/п | Назва заходу | Одиниця вимірювання | Витрати часу на надання послуги, хвилин | Тариф, грн., (ІІІ, ІV, V група рухової активності), платні (100%) | Тариф, грн., (ІІІ, ІV, V група рухової активності), диференційовані(75%) |
| 11. | Спостереження за станом здоров’я, допомога у проведенні процедур, пов’язаних зі здоров’ям, надання допомоги до приходу лікаря, виклик лікаря додому | **Разове доручення** | **15** (за потреби) | **12,97** | **9,73** |
| 12. | Сприяння в отриманні медичної допомоги в установах охорони здоров’я та лікувально-профілактичних установах | **Разове доручення** | **30** (за потреби) | **25,94** | **19,45** |
| 13. | Сприяння у направленні до стаціонарної установи, установи охорони здоров’я та соціального захисту населення | **Разове доручення** | **20** (за потреби) | **17,29** | **12,97** |
| 14. | Проведення відповідно до призначень лікаря медичних процедур за наявності ліцензії на медичну діяльність цього виду | **Разове доручення** | **30** (за потреби) | **25,94** | **19,45** |
| 15. | Надання допомоги у виконанні реабілітаційних (лікувально-фізичних) вправ | **Разове доручення** | **45** (за потреби) | **38,90** | **29,18** |
| 16. | Сприяння в отриманні протезно-ортопедичної допомоги, технічних (допоміжних засобів), а також засобів догляду і реабілітації | **Разове доручення** | **90** (за потреби) | **77,81** | **58,35** |
| 17. | Психологічна підтримка (бесіди, спілкування, мотивація до активності) | **Разове доручення** | **60** (за потреби) | **Безкоштовно** | **Безкоштовно** |
| № з/п | Назва заходу | Одиниця вимірювання | Витрати часу на надання послуги, хвилин | Тариф, грн., (ІІІ, ІV, V група рухової активності), платні (100%) | Тариф, грн., (ІІІ, ІV, V група рухової активності), диференційовані(75%) |
| 18. | Сприяння в організації консультування отримувачів послуги із соціально-правових питань, питань отримання комунально-побутових, медичних, соціальних послуг, питань представлення й захисту інтересів отримувачів соціальної послуги у державних і місцевих органах влади, в установах, організаціях, підприємствах, громадських об’єднаннях | **Разове доручення** | **72**  (за потреби) | **Безкоштовно** | **Безкоштовно** |
| 19. | Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами | **Разове доручення** | **20** (за потреби) | **17,29** | **12,97** |
| 20. | Надання інформації з питань соціального захисту населення | **Разове доручення** | **20** (за потреби) | **Безкоштовно** | **Безкоштовно** |

**Примітки:**

1. Час, необхідний для виконання заходів з надання соціальної послуги, подано орієнтовно (як середній показник), він може відрізнятися з огляду на ступінь індивідуальної потреби потенційного отримувача/отримувача соціальної послуги у сторонній допомозі. Норми витрат часу для виконання окремих заходів можуть визначатись на підставі актів.

2. Доставка товарів за один захід (вагою до 7 кг) або одного відра (об’ємом до 7 л).

Начальник фінансового управління

виконкому Сіверської міської ради С.М. Рєзнікова

Керуючий справами виконкому Г.Л. Левицька



**УКРАЇНА**

**СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сіверськ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Про внесення змін до рішення виконкому

міської ради від 31.07.2019 № 160

«Про затвердження інформаційних та

технологічних карток адміністративних

послуг, що надаються Центром надання

адміністративних послуг виконкому

Сіверської міської ради»

З метою забезпечення вдосконалення порядку надання адміністративнихпослуг, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», на підставі рішення міської ради від 21.09.2020 № 7/43-845 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради», керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

Внести до рішення виконкому міської ради від 31.07.2019 № 160 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються Центром надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради» наступні зміни:

- Інформаційну картку адміністративної послуги «Надання матеріальної допомоги до святкових дат та подій» відділу з питань соціального захисту населення викласти у новій редакції під назвою «Надання одноразової матеріальної допомоги пільговій категорії громадян до святкових дат та подій» (додається).

- Технологічну картку адміністративної послуги відділу з питань соціального захисту населення виконкому міської ради «Надання одноразової матеріальної допомоги громадянам до святкових дат та подій» перейменувати на «Надання одноразової матеріальної допомоги пільговій категорії громадян до святкових дат та подій» (додаються).

Міський голова А.О.Черняєв

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО |
|  |  | рішення виконкому міської ради  ­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
|  |  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПІЛЬГОВІЙ КАТЕГОРІЇ ГРОМАДЯН ДО СВЯТКОВИХ**

**ДАТ ТА ПОДІЙ**

(назва адміністративної послуги)

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СІВЕРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради**  вул. ім. О. Суворова, буд. 7, місто Сіверськ  Донецької області Бахмутського району  84523 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Понеділок**: 8:00-16:00  **Вівторок**: 8:00-16:00  **Середа**: 8:00-16:00  **Четвер**: 8:00-20:00  **П’ятниця**: 8:00-16:00 |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | **Телефон:** +380-50-519-77-36  **Web-сайт:** <https://siverska-gromada.gov.ua>  **Електронна пошта:** [3409905833@mail.gov.ua](mailto:3409905833@mail.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Закон України «Про адміністративні послуги»  Закон України «Про звернення громадян» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | Рішення Сіверської міської ради №7/39-744 від 29.05.2020 року «Про затвердження Положення про порядок надання матеріальної допомоги окремим категоріям громадян Сіверської міської ради (об’єднана територіальна громада)» |
| 7.1 | Інші нормативні акти |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - письмова заява  - копія документа, що посвідчує особу громадянина України, а в разі надання копії паспорта громадянина України у формі ID карти довідка з місця реєстрації;  - копія реєстраційного номеру облікової картки платника податку (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);  - посвідчення, що підтверджує статус осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (для осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи);  - посвідчення учасника бойових дій (для учасників бойових дій);  - копію документу, який містить відомості про безпосередню участь в антитерористичній операції, операції об’єднаних сил (для учасників бойових дій АТО/ООС);  - копію документу, який містить відомості про звільнення зі служби/роботи (для учасників бойових дій АТО/ООС)  - реквізити, для перерахування коштів.  *\* Потрібно пред’явити оригінали тих документів, копії яких надаються до ЦНАП* |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, в т. ч. через представника за дорученням  (нотаріально завіреним), або спосіб передбачений законодавством України |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| у разі платності: | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Ненадання вичерпного пакету документів.  2. Подані документи не відповідають вимогам, встановленим законом та іншими нормативно-правовими актами. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання заявником одноразової матеріальної допомоги у поточному році до святкових дат та подій:  -особам з інвалідністю внаслідок війни з числа учасників АТО/ООС до Дня Соборності України;  -особам з інвалідністю, учасникам бойових дій на території інших держав до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав;  - особам, постраждалим та учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській атомній станції, до Дня Чорнобильської трагедії та Дня вшанування учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС;  - учасникам бойових дій АТО/ООС до Дня захисника України. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в т. ч. через представника за дорученням  (нотаріально завіреним), або спосіб передбачений законодавством України. |
| 16. | Примітка | Матеріальна допомога до святкових дат та подій надається без урахування доходів, за умови перебування громадян, на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.  У разі, якщо особа, в поточному році вже отримувала матеріальну допомогу за рахунок коштів бюджету Сіверської міської об’єднаної територіальної громади, така особа виключається на надання матеріальної допомоги до святкових дат та подій |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Міському голові  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(П.І.Б.)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(місце проживання)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(телефон)* |

**Заява**

Прошу надати мені одноразову матеріальну допомогу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\* Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги. З правами і обов’язками щодо обробки моїх персональних даних ознайомлений

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

(дата)

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

(підпис) (прізвище, ініціали)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО |  |
|  |  | рішення виконкому міської ради  ­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ** пільговій категорії **ГРОМАДЯН ДО СВЯТКОВИХ ДАТ ТА ПОДІЙ**

(назва адміністративної послуги)

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СІВЕРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги) | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | В | Протягом  першого дня |
| 2. | Формування справи та обробка пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  першого дня |
| 3. | Передача пакету документів виконавцю (голові комісії з питань призначення допомоги) | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого або  другого дня |
| 4. | Опрацювання та передача підготовлених документів на розгляд комісії виконкому міської ради | Заступник міського голови, провідний спеціаліст відділу з питань соціального захисту населення виконкому міської ради (секретар комісії) | В | Згідно з планом засідань |
| 5. | Формування та передача витягу з протоколу про надання одноразової допомоги у разі пошкодження майна громадян або відмову в наданні | Провідний спеціаліст відділу з питань соціального захисту населення виконкому міської ради (секретар комісії) | В | Протягом 5 днів з дня засідання комісії |
| 6. | Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей у лист проходження справи. | Адміністратор ЦНАП | В | У день реєстрації заяви |
| 7. | Повідомлення суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП |  | Протягом наступних робочих днів |
| 8. | Видача суб’єкту звернення результату надання адміністративної послуги. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
|  | Загальна кількість днів надання послуги - | | | 30 |
|  | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | 30 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 – затверджує*



**УКРАЇНА**

**СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сіверськ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Про затвердження Порядку

подання та оформлення документів,

призначення і виплати компенсації

фізичним особам, які надають соціальні

послуги з догляду на непрофесійній основі

З метою врегулювання подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення та виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі», керуючись статтею 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (додається).

2. Організаційне виконання даного рішення покласти на відділ з питань соціального захисту населення виконкому міської ради (Савченко).

3. Координацію роботи та контроль щодо виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади Коваленко Ірину Євгенівну.

Міський голова А.О.Черняєв

Додаток

до рішення виконкому міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**подання та оформлення документів, призначення і**

**виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні**

**послуги з догляду на непрофесійній основі**

Цей Порядок встановлює механізм призначення і виплати компенсації за догляд (далі - компенсація), що призначається фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг (далі - фізична особа, яка надає соціальні послуги) особам із числа членів своєї сім’ї, які спільно з нею проживають, пов’язані спільним побутом, мають взаємні права та обов’язки (далі - соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі) та є:

особами з інвалідністю I групи;

дітьми з інвалідністю;

громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями;

невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися;

дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до [переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1161-2018-%D0%BF#n9), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1161 (Офіційний вісник України, 2019 р., № 9, ст. 306).

Компенсація не призначається фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду особам, зазначеним у цьому Порядку, якщо такі особи отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду.

Компенсація виплачується відділом з питань обліку та звітності виконкому міської ради за місцем проживання/перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі після отримання офіційних висновків від управління праці та соціального захисту населення.

Розмір компенсації відповідно до  [статті 13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19#n186) Закону України «Про соціальні послуги» обчислюється як різниця між прожитковим мінімумом на одну особу в розрахунку на місяць, установленим законом на 1 січня календарного року, в якому надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, та середньомісячним сукупним доходом фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за попередні шість місяців, що передують місяцю подання заяви про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.

Фізична особа, яка надає соціальні послуги, отримує тільки одну компенсацію незалежно від кількості осіб, за якими вона доглядає.

Середньомісячний сукупний дохід фізичної особи, яка надає соціальні послуги, обчислюється шляхом ділення середньомісячного сукупного доходу її сім’ї на кількість членів сім’ї, які включаються до її складу, згідно з [Методикою обчислення середньомісячного сукупного доходу сім’ї](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0611-20#n14) затвердженою наказом Мінсоцполітики від 16 червня 2020 року № 419.

До складу сім’ї фізичної особи, яка звертається за призначенням компенсації, включаються чоловік, дружина, діти віком до 18 років, а також діти, які навчаються за денною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (в тому числі у період між завершенням навчання в одному із зазначених закладів освіти і вступом до іншого закладу або в період між завершенням навчання за одним освітньо-кваліфікаційним рівнем і продовженням навчання за іншим за умови, що такий період не перевищує чотирьох місяців) до досягнення 23 років і не мають власних сімей; жінка та чоловік, які не перебувають у шлюбі, але проживають однією сім’єю. При цьому діти, які навчаються за денною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти до досягнення 23 років і не мають власних сімей, включаються до складу сім’ї незалежно від реєстрації місця проживання чи місця перебування. До складу сім’ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги, що звертається за призначенням компенсації, не включаються особи, які перебувають на повному державному утриманні, та непрацездатні особи.

Для отримання компенсації фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються до відділу з питань соціального захисту населення виконкому міської ради заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі та документи/відомості у паперовій або електронній формі.

Особою/законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг, подається заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги.

Форми заяви про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі та заяви про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги, затверджуються Мінсоцполітики.

Заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі в електронній формі подається через Єдиний державний веб-портал електронних послуг.

Якщо заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі з документами приймається провідним спеціалістом відділу з питань соціального захисту населення виконкому міської ради або старостами у старостинських округах, ці документи протягом одного робочого дня з дати їх отримання передаються до структурного підрозділу для підготовки відповідних запитів (у разі потреби) та прийняття рішення.

Виплата компенсації здійснюється відділом з питань обліку та звітності виконкому міської ради із місяця подання фізичною особою, яка надає соціальні послуги, таких документів:

1) у паперовій формі:

заява про надання компенсації;

заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку;

копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства - копія посвідчення біженця, копія посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або копія паспортного документа іноземця та копія посвідки на тимчасове проживання/посвідка на постійне проживання (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі);

копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі);

копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині);

декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім’ї заявника;

копія [акта огляду медико-соціальною експертною комісією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1508-12#n3);

висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ;

висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ;

копія [медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0011-02) за формою, затвердженою МОЗ;

довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ;

копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників);

2) в електронній формі:

заява про надання компенсації;

декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім’ї заявника та відомості про членів його сім’ї (прізвище, ім’я та по батькові, сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);

відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) дитини, прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) батьків;

скановані копії документів з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг.

На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги та звертається за отриманням компенсації.

Відділ з питань соціального захисту населення виконкому міської ради перевіряє подані/надіслані фізичною особою, яка надає соціальні послуги, документи/відомості, зазначає кількість прийнятих документів, порядковий номер заяви, дату її реєстрації, кількість неподаних документів, які необхідно подати, і дату, до якої ці документи мають бути подані.

Повідомлення про прийняття заяви із пакетом документів видається особисто фізичній особі, яка надає соціальні послуги, під час подання заяви або надсилається їй протягом одного робочого дня із дати подання заяви на поштову або електронну адресу заявника.

Якщо заява із пакетом документів надсилається поштою, днем подання заяви вважається дата відправлення, зазначена на поштовому штемпелі.

Якщо до заяви не додано всіх необхідних документів, Сіверська міська рада протягом трьох днів з дати отримання заяви надсилає на поштову або електронну адресу заявника повідомлення про те, які документи потрібно подати. Якщо їх буде подано не пізніше ніж через один місяць з дня отримання повідомлення, днем подання заяви вважатиметься день її прийняття Сіверською міською радою або відправлення поштою.

Під час визначення середньомісячного сукупного доходу сім’ї Управління праці та соціального захисту населення, що призначає компенсацію, користуються всіма офіційними джерелами, які містять інформацію про доходи громадян, зокрема інформацією Державного реєстру фізичних осіб - платників податків.

Для нарахування компенсації можуть використовуватися відомості про доходи (списки, довідки, дані на технічних носіях інформації, інші дані, отримані від органів соціального захисту населення, органів Пенсійного фонду України, центрів зайнятості, інших підприємств, установ, організацій).

Управління праці та соціального захисту населення має право робити запити та у строк до п’яти календарних днів із дати надходження відповідного запиту безоплатно отримувати від ДПС, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для перевірки достовірності даних, отриманих від фізичних осіб, які надають соціальні послуги та звертаються за призначенням компенсації.

Для підтвердження даних про доходи (відсутність доходів) використовуються відомості ДПС із Державного реєстру фізичних осіб - платників податків у порядку, встановленому Мінсоцполітики та Мінфіном.

Для підтвердження даних про отримання (неотримання) пенсії використовується інформація з Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування.

Для підтвердження даних про смерть фізичної особи, яка надавала соціальні послуги, або особи, якій надавалися соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, використовуються відомості з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, які передаються до Мінсоцполітики шляхом автоматизованого обміну електронними даними між інформаційними ресурсами Мін’юсту та Мінсоцполітики через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів у порядку, передбаченому законодавством.

Якщо фізична особа надає соціальні послуги за місцем проживання/перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, але має інше зареєстроване місце проживання, Управління праці та соціального захисту населення перевіряє (із використанням інформаційних систем) відомості щодо неотримання фізичною особою, яка надає соціальні послуги, компенсації за зареєстрованим місцем проживання.

Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця.

Якщо у довідці до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, медичному висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, висновку лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді зазначено строк, компенсація призначається на такий строк, але не більше ніж на 12 місяців.

Виплата компенсації тимчасово зупиняється у разі пропущення особою з інвалідністю I групи чергового переогляду органами медико-соціальної експертизи або дитиною з інвалідністю - огляду лікарсько-консультаційними комісіями. У разі повторного визнання особи особою з інвалідністю I групи або дитиною з інвалідністю виплата компенсації поновлюється з дня її зупинення, але не більш як за один місяць.

Для продовження виплати компенсації на наступний строк подаються заява про надання компенсації, декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї), документи зазначені в цьому Порядку, крім копії акта огляду медико-соціальною експертною комісією, висновку лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді у разі, коли їх видано безстроково або якщо строк не зазначено.

Виплата компенсації припиняється у разі:

зміни місця проживання/перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, чи фізичної особи, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію;

смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;

смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги та отримувала компенсацію;

перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару за плату.

Виплата компенсації тимчасово зупиняється у разі:

перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 10 календарних днів;

перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на стаціонарному лікуванні протягом повного календарного місяця.

Порядок надання відомостей стосовно фізичних осіб, які надають соціальні послуги, які в період отримання компенсації перетинали державний кордон України або перебували за межами України, визначається законодавством.

Якщо фізична особа, яка надає соціальні послуги, перебувала поза межами України менше ніж 10 календарних днів, на стаціонарному або санаторно-курортному лікуванні менше ніж протягом одного календарного місяця, виплата компенсації тимчасово припиняється та відновлюється з дня подання фізичною особою, яка надає соціальні послуги, заяви про продовження надання соціальних послуг з догляду без подання пакета документів, зазначених у цьому Порядку.

У разі виникнення обставин, внаслідок яких припиняється догляд, фізична особа, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію, зобов’язана в десятиденний строк письмово повідомити про це структурним підрозділам, що здійснюють її виплату. Виплата компенсації припиняється з місяця, що настає за тим, у якому сталися зміни.

У разі затвердження нового розміру прожиткового мінімуму на 1 січня відповідного року компенсація перераховується без звернення фізичної особи, яка надає соціальні послуги. Управління праці та соціального захисту населення проводить перерахунок раніше призначеної компенсації з місяця встановлення нового розміру прожиткового мінімуму.

Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи.

Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається Управлінням праці та соціального захисту населення протягом 10 днів з дати подання документів.

Для підтвердження факту спільного проживання з особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, та догляду за нею складається акт про проведення обстеження сім’ї фахівцями Сіверської міської ради. Форма акта про проведення обстеження сім’ї затверджується Мінсоцполітики.

Якщо фізична особа надає соціальні послуги за місцем проживання/перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, але має інше зареєстроване місце проживання, обстеження сім’ї для встановлення факту догляду є обов’язковим.

Управління праці та соціального захисту населення призначає компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі. Відділ з питань обліку та звітності виконкому міської ради виплачує компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі. Відділ з питань соціального захисту населення виконкому міської ради здійснює контроль за наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги.

Компенсація виплачується щомісяця за вибором фізичної особи, яка надає соціальні послуги та якій призначена компенсація, через АТ “Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому законодавством порядку.

Виплата компенсації та покриття витрат на її доставку здійснюються відповідно до [підпункту “а”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#n1412) пункту 4 частини першої статті 89 Бюджетного кодексу України за рахунок коштів місцевих бюджетів.

Суми компенсації, не отримані своєчасно фізичною особою, яка надає соціальні послуги, виплачуються за минулий період, але не більш як за 12 місяців, що передують місяцю звернення за їх отриманням.

Суми компенсації, не отримані фізичною особою, яка надає соціальні послуги, з вини структурного підрозділу, який їх призначає та виплачує, виплачуються за минулий період без обмеження будь-яким строком. При цьому виплата за минулий період проводиться з урахуванням прожиткового мінімуму, затвердженого на момент виплати.

Суми компенсації, що нараховані фізичній особі, яка надає соціальні послуги, та залишилися недоотриманими у зв’язку з її смертю, виплачуються за весь період по місяць (включно), що настає за тим, у якому сталися зміни, членам її сім’ї.

Рішення про відмову у призначенні компенсації може бути оскаржено в органі виконавчої влади вищого рівня або в суді.

На кожну фізичну особу, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію, відділом з питань соціального захисту населення виконкому міської ради та Управлінням праці та соціального захисту населення формується особова справа, в якій зберігаються матеріали, необхідні для призначення компенсації.

В особовому рахунку, що заповнюється на підставі документів особової справи, фіксуються відомості про виплату компенсації.

Суми компенсації, виплачені надміру внаслідок зловживань з боку фізичної особи, яка надає соціальні послуги, через подання документів із завідомо неправдивими відомостями, неподання відомостей про зміни у складі сім’ї, приховування обставин, які впливають на призначення і виплату компенсації тощо, стягуються відповідно до законодавства.

Відрахування надміру виплаченої суми компенсації на підставі рішень проводиться у щомісячному розмірі не більш як 20 відсотків суми виплачуваної компенсації.

Порядок подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі розроблений відділом з питань соціального захисту виконкому міської ради.

Начальник відділу О.В.Савченко

Керуючий справами Г.Л.Левицька



**УКРАЇНА**

**СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сіверськ | № \_\_\_\_\_\_\_ |

Про внесення змін до рішення

виконкому від 04.12.2020 № 216

«Про утворення комісії з надання

матеріальної допомоги окремим

категоріям громадян Сіверської

міської ради (об’єднана територіальна

громада)та затвердження її персонального складу

У зв’язку з кадровими змінами в апараті міської ради її виконавчого комітету, враховуючи службову записку заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Коваленко І.Є., керуючись статтею 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, виконком міської ради

ВИРІШИВ:

Внести до рішення виконкому від 04.12.2020 № 216 «Про утворення комісії з надання матеріальної допомоги окремим категоріям громадян Сіверської міської ради (об’єднана територіальна громада)та затвердження її персонального складу наступні зміни:

* додаток до даного рішення викласти в новій редакції (додається).

Міський голова                             А.О. Черняєв

Додаток

до рішення виконкому

                                                            міської ради

**\_\_\_\_\_ \_\_\_\_№ \_\_\_\_**

СКЛАД

комісії з надання матеріальної допомоги окремим категоріям громадян Сіверської міської ради (об’єднана територіальна громада)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Коваленко Ірина Євгеніївна | - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії |
| 2. Левицька Ганна Леонідівна | - керуючий справами виконкому міської ради, заступник голови комісії |
| 3. Мілько Надія Василівна | - провідний спеціаліст з питань мобілізаційної та оборонної роботи міської ради, секретар комісії |
| Члени комісії: |  |
| 4. Бабенко Людмила Петрівна | - депутат Сіверської міської ради (за згодою) |
| 5. Балабухін Олександр Олександрович | - староста Дронівського старостинського округу |
| 6. Іващенко Людмила Григорівна | - начальник відділу з питань обліку та звітності виконкому міської ради |
| 7. Кібець Юлія Юріївна | - провідний спеціаліст відділу з питань соціального захисту населення виконкому міської ради |
| 8. Різник Ніна Вікторівна | - староста Різниківського старостинського округу |
| 9. Рєзнікова Світлана Миколаївна | - начальник фінансового управління Сіверської міської ради (за згодою) |
| 10. Савченко Олена Вячеславівна | - начальник відділу з питань соціального захисту населення виконкому міської ради |
| 11. Стешенко Інна Михайлівна | - староста Серебрянського старостинського округу |

Керуючий справами виконкому Г.Л. Левицька



**УКРАЇНА**

**СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сіверськ | № \_\_\_\_\_\_\_ |

Про підсумки роботи загального

відділу виконкому міської ради за 2020 рік

Заслухавши інформацію начальника загального відділу виконкому міської ради Замули І.С. про підсумки роботи відділу за 2020 рік (додається), керуючись статтею 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської  ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію начальника загального відділу виконкому міської ради Замули Ірини Сергіївни про підсумки роботи відділу за 2020 рік прийняти до відома.

2. Визнати роботу загального відділу виконкому міської ради (Замула) за 2020 рік задовільною.

3. Начальнику загального відділу виконкому міської ради (Замула) забезпечити розміщення інформації про підсумки роботи відділу за 2020 рік на офіційному веб-сайті Сіверської міської ради.

Міський голова А.О.Черняєв

**ІНФОРМАЦІЯ**

**про підсумки роботи загального відділу виконкому міської ради**

**за 2020 рік**

За 2020 рік загальним відділом виконкому міської ради була проведена наступна робота:

-підготовлено та проведено 17 засідань конкурсної комісії щодо допуску кандидатів на вакантні посади, іспиту і співбесіди з ними;

- за звітний рік прийнято всього 28 осіб, із них 14-посадові особи ОМС та 14 службовців і техпрацівників;

- проведено роботу з організації 7 спеціальних перевірок стосовно осіб, посади яких віднесено до посад з підвищеним корупційним ризиком. Для цього направлялись сформовані пакети документів до: Департаменту охорони здоров’я, Територіального управління державної судової адміністрації України в Донецькій області, Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Національної поліції України, Міністерства юстиції України, Національного агентства з питань запобігання корупції, Департаменту освіти і науки Донецької ОДА та Служби безпеки України. -проведено 11 перевірок достовірності відомостей що подаються особами, які претендують на зайняття відповідних посад, щодо застосування заборон до них, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»

- розроблялись комплекти білетів для іспитів для кожної вакантної посади.

Підготовлено 13 звітів форми 3-ПН до Бахмутського Центру зайнятості про попит на робочу силу (вакансії) та про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню. Щомісячно та щоквартально до Донецької ОДА надавались звіти щодо роботи з розгляду звернень громадян. Підготовлено та направлено щорічні звіти щодо військовозобов’язаних до Бахмутського ОМВК. Протягом року проводились звірки облікових даних військових квитків, паспортів, особових карток П-2 працюючих виконкому міської ради з даними ОМВК. Щоденно опубліковувалась інформація на інформаційно- аналітичному порталі Донецької ОДА про заходи, які проводились на території Сіверської ОТГ.

За звітний період загальним відділом виконкому міської ради було підготовлено відповідей на вхідну кореспонденцію кількістю 105 листів.

Розроблено наступні нормативно-правові акти:

- Порядок стажування в апараті виконкому міської ради громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах в ОМС;

- Положення про загальний відділ виконкому міської ради;

- посадові та робочі інструкції працівників загального відділу та господарсько групи;

- Положення про службові відрядження працівників виконкому міської ради в межах України та за кордон;

- професійно - кваліфікаційні характеристики посадових осіб апарату виконкому міської ради.

- Порядок проведення конкурсу та іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад в апараті виконкому міської ради.

За звітний період підготовлено розпоряджень міського голови -677:

- з основної діяльності -294

- з особового складу – 272

- про відрядження – 111

Протягом року готувались проекти рішень для розгляду на пленарних засіданнях міської ради та її виконавчого комітету.

Велась папка контролю за розпорядженнями міського голови, в яких було встановлено контрольні терміни.

Надавалась консультативна допомога щодо заповнення декларацій особам, уповноваженим на виконання функцій місцевого самоврядування.

Постійно проводилась перевірка інформаційного матеріалу відділів виконкому міської ради, що оприлюднювався на офіційному веб-сайті міської ради.

Проводилась робота щодо формування кадрового резерву посадових осіб виконкому міської ради на 2020 рік.

Організовано та проведено роботу щодо щорічної оцінки виконання посадовими особами виконкому міської ради покладених на них обов’язків та завдань за попередній рік.

Здійснювалось оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників, табелів обліку використання робочого часу, підготовка щомісячних планів роботи відділу.

Підготовлено, проведено та опрацьовано:

- «Прямих ліній» - 11

- Виїзних прийомів -8

Загальним відділом за 2020 рік опрацьовано 510 звернень громадян, із них -УГЛ -104, особистий прийом – 144 звернень, письмових -262.

Було підготовлено 150 Грамот та 200 Подяк міської ради з нагоди державних свят та професійних свят, ювілеїв тощо.

Підготовлено – 9 протоколів апаратних нарад.

Приймальнею міського голови оброблено кореспонденції всього – 8786, із них: - вхідної - 4126, вихідної - 3775, внутрішньої - 885

За дорученням міського голови та керуючого справами виконкому виконувалась інша робота,

Начальник загального відділу І.С.Замула



**УКРАЇНА**

**СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сіверськ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Про внесення змін до рішення до

рішення виконкому від 04.12.2020

№ 204 «Про утворення та затвердження

персонального складу постійної комісії

з обстеження зелених насаджень при виконкомі міської ради»

У зв’язку з кадровими змінами в апараті міської ради її виконавчого комітету, враховуючи службову записку першого заступника міського голови Гатченко В.А., керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, виконком міської ради

ВИРІШИВ:

Внести до рішення виконкому від 04.12.2020 № 216 «Про утворення та затвердження персонального складу постійної комісії з обстеження зелених насаджень при виконкомі міської ради» наступні зміни:

* персональний склад викласти в наступній редакції:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Гатченко Віталій Анатолійович | - перший заступник міського голови, голова комісії |
| 2. Виниченко Валентина Василівна | - начальник відділу земельних відносин, екології та охорони природного середовища виконкому міської ради, заступник голови комісії |
| 3.Бородай Андрій Володимирович | - провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та охорони природного середовища виконкому міської ради, секретар комісії |

Члени комісії:

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Артюхов Євген Петрович | - головний спеціаліст відділу державного екологічного нагляду (контролю) водних ресурсів – державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Донецької області (за згодою) |
| 5. Вороніна Наталя Василівна | - начальник [відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та розвитку інфраструктури виконкому міської ради](https://siverska-gromada.gov.ua/viddil-miskoi-rady-8/) |
| 6. Гончарова Наталія Олександрівна | - директор Серебрянського ЖКП |
| 7. Мокляк Алла Анатоліївна | - депутат Сіверської міської ради (за згодою) |
| 8. Рєзніков Дмитро Володимирович | - депутат Сіверської міської ради (за згодою) |
| 9. Пшенка Олександр  Валерійович | - директор Сіверського МСКП |

Міський голова                      А.О. Черняєв



**УКРАЇНА**

**СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сіверськ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Про затвердження акту обстеження житла,

зруйнованого внаслідок надзвичайної

ситуації воєнного характеру, спричиненої

збройною агресією Російської Федерації

обстеження житла, зруйнованого (пошкодженого) внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією Російської Федерації за адресою: с. Серебрянка, вул. Пушкіна, 19 від 03.03.2021 №2

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2020 року № 767 «Питання виплати грошової компенсації постраждалим, житлові будинки (квартири) яких зруйновано внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією Російської Федерації», керуючись статтею 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити акт обстеження житла, зруйнованого внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією Російської Федерації обстеження житла, зруйнованого (пошкодженого) внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією Російської Федерації за адресою: Донецька область, Бахмутський район, с. Серебрянка, вул. Пушкіна, 19, від 03.03.2021 №2, що додається.

2. Відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та розвитку інфраструктури виконкому міської ради (Вороніна) підготувати довідку про визнання особи Гриценка Олександра Миколайовича постраждалою внаслідок надзвичайної ситуації.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Гатченка Віталія Анатолійовича.

Міський голова             А.О. Черняєв



**УКРАЇНА**

**СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сіверськ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Про затвердження кошторисної

документації «Поточний ремонт

систем комунікацій закладу дошкільної

освіти (ясла-садок) №2 комбінованого

типу «Світлячок» Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області, розташованого за адресою: Донецька область, Бахмутський район,

м. Сіверськ, вул. Садова, буд. 36»

З метою проведення поточного ремонту систем комунікацій закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №2 комбінованого типу «Світлячок», згідно постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 «Про затвердження Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов КМУ», керуючись статтею 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

Затвердити кошторисну документацію «Поточний ремонт систем комунікацій закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №2 комбінованого типу «Світлячок» Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області, розташованого за адресою: Донецька область, Бахмутський район, м. Сіверськ, вул. Садова, буд. 36» на суму 48,775 тис. грн. (сорок вісім тисяч сімсот сімдесят п’ять грн. 00 коп.)

Міський голова А.О. Черняєв



**УКРАЇНА**

**СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сіверськ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Про зняття з облікових даних

домоволодінь по вулиці Знахаренка,

в селі Свято-Покровське

Розглянувши заяву громадянина Володіна С.М. щодо обстеження домоволодінь по вул. Знахаренка, 1, Знахаренка, 2, Знахаренка, 4 с. Свято-Покровське та зняття їх з державного обліку, враховуючи акт обстеження комісії з питань інвентаризації та обліку житлового та нежитлового фонду при виконкомі міської ради даного будинку від 23.02.2021 та надані документи (додаються), на підставі статей 25, 346, 349 Цивільного Кодексу України, пункту 39 Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обстежень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.06.2011 № 303, керуючись підпунктом 5 пункту б) статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити акти обстеження домоволодінь по вулиці Знахаренка, 1, Знахаренка, 2, Знахаренка, 4 села Свято-Покровське на предмет зняття їх з облікових даних.

2. Зобов’язати Володіна С.М.:

2.1. Звернутися з заявою до органу, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно,  про внесення до журналу обліку домоволодінь запису про зняття домоволодінь з облікових даних за адресами відповідно до пункту 1 даного рішення;

2.2. Здійснити рекультивацію та благоустрій територій після виконання пункту 2.1 даного рішення.

Міський голова А.О. Черняєв



**УКРАЇНА**

**СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сіверськ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Про зняття з облікових даних

домоволодіння по вулиці

Радивонівських Патріотів, 30 міста Сіверська

Розглянувши заяву громадян Нікуліної Е.І. та Низамієвої Е.І. щодо обстеження домоволодіння по вул. Радивонівських Патріотів, 30 м. Сіверська та зняття його з державного обліку, враховуючи акт обстеження комісії з питань інвентаризації та обліку житлового та нежитлового фонду при виконкомі міської ради даного будинку від 23.02.2021 та надані документи (додаються), на підставі статей 25, 346, 349 Цивільного Кодексу України, пункту 39 Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обстежень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.06.2011 № 303, керуючись підпунктом 5 пункту б) статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити акт обстеження домоволодіння по вулиці Радивонівських Патріотів, 30 міста Сіверська на предмет зняття його з облікових даних.

2. Зобов’язати Нікуліну Е.І. та Низамієву Е.І.:

2.1. Звернутися з заявою до органу, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно,  про внесення до журналу обліку домоволодінь запису про зняття домоволодіння з облікових даних за адресою відповідно до пункту 1 даного рішення;

2.2. Здійснити рекультивацію та благоустрій території після виконання пункту 2.1 даного рішення.

Міський голова А.О. Черняєв



**УКРАЇНА**

**СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сіверськ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Про внесення змін до рішення виконкому

міської ради від 19.11.2019 № 218 «Про

створення конкурсної комісії з передачі в

оренду об’єктів комунальної власності

територіальної громади Сіверської міської

ради (ОТГ), що перебувають на балансі міської ради та затвердження Положення про неї»

Враховуючи службову записку начальника відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та розвитку інфраструктури виконкому міської ради Вороніної Н.В. про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 19.11.2019 № 218 «Про створення конкурсної комісії з передачі в оренду об’єктів комунальної власності територіальної громади Сіверської міської ради (ОТГ), що перебувають на балансі міської ради та затвердження Положення про неї», керуючись статтею 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ :

Внести до рішення виконкому міської ради від 19.11.2019 № 218 «Про створення конкурсної комісії з передачі в оренду об’єктів комунальної власності територіальної громади Сіверської міської ради (ОТГ), що перебувають на балансі міської ради та затвердження Положення про неї», наступні зміни:

* додаток 1 до даного рішення викласти в новій редакції (додається).

Міський голова А.О. Черняєв

Додаток 1

до рішення виконкому

міської ради

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **№ \_\_\_**

СКЛАД

конкурсної комісії з передачі в оренду об’єктів комунальної власності

територіальної громади Сіверської міської ради (ОТГ), що перебувають

на балансі міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Гатченко Віталій Анатолійович | - перший заступник міського голови, голова комісії |
| 2. Барабаш Наталія Володимирівна | - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник голови комісії |
| 3. Вороніна Наталя Василівна | - начальник відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та розвитку інфраструктури виконкому міської ради, секретар комісії |
| Члени комітету : |  |
| 4. Борисова Світлана Вікторівна | - провідний спеціаліст відділу з питань обліку та звітності виконкому міської ради |
| 5. Зозуля Світлана Вікторівна | - депутат Сіверської міської ради (за згодою) |
| 6. Косинцева Наталія Володимирівна | - спеціаліст І категорії відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та розвитку інфраструктури виконкому міської ради |
| 7. Рєзнікова Світлана Миколаївна | - начальник фінансового управління Сіверської міської ради (за згодою) |

Склад конкурсної комісії з передачі в оренду об’єктів комунальної власності територіальної громади Сіверської міської ради (ОТГ), що перебувають на балансі міської ради розроблено відділом житлово-комунального господарства, благоустрою та розвитку інфраструктури виконкому міської ради:

Начальник відділу Н.В. Вороніна

Керуючий справами виконкому Г.Л. Левицька



**УКРАЇНА**

**СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сіверськ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Про благоустрій прилеглої

території до магазину

«Мікс–Маркет»

Розглянувши заяву фізичної особі – підприємця Радченка С.В. від 11.03.2021 щодо благоустрою прилеглої території до магазину «Мікс– Маркет», керуючись статтею 30 «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати фізичній особі – підприємцю Радченку Сергію Володимировичу дозвіл на проведення земельних робіт з метою благоустрою прилеглої території біля магазину «Мікс–Маркет» (встановлення електричних опор у кількості 2 шт.) за адресою: м. Сіверськ, вул. Молодіжна, буд. 1.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Гатченка Віталія Анатолійовича.

Міський голова А.О. Черняєв



**УКРАЇНА**

**СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сіверськ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Про організацію проведення у 2021

році призову громадян України, які

мешкають на території Сіверської

міської ради, на строкову військову службу

Розглянувши лист від 25.02.2021 №04/1056 військового комісара Бахмутського об’єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки Шурла Р.Г. щодо організації проведення в квітні-червні та жовтні-грудні 2021 року призову на строкову військову службу громадян України 1994-2003 року народження, згідно Указу Президента України від 24.02.2021 №71/2021 «Про звільнення в запас військовослужбовців строкової служби, строки проведення чергових призовів та чергові призови громадян України на строкову військову службу у 2021 році», відповідно до вимог статей 15, 16, 38, 43 Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу», керуючись статтею 36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ :

1. Утворити Сіверську міську призовну комісію у складі 7 осіб.
2. Затвердити персональний склад вищезазначеної комісії (додається).
3. Голові комісії (Черняєв) зобов’язати відповідальних за військовий облік військовозобов’язаних та призовників (Балабухін, Мілько, Різник, Стешенко):
   1. Здійснити звірку призовників, які перебувають на військовому обліку з обліковими даними Бахмутського ОМТЦК та СП і підлягають виклику на медичну комісію навесні та восени 2021 року.
   2. Підготувати та провести призов на строкову військову службу громадян України 1994-2003 року народження, які мешкають на території Сіверської міської ради та не мають права на звільнення або відстрочку від призову на строкову військову службу.
   3. Здійснити оповіщення про явку для проходження медичної комісії

відповідно до вимог наказу військового комісара шляхом доведення наказу до населення та вручення персональних повісток.

* 1. Написати у разі відсутності призовників за місцем реєстрації доповідну на ім’я військового комісара з вказанням причини відсутності
  2. Негайно оповіщати у разі появи призовників на території міської ради про це військового комісара Бахмутського ОМТЦК та СП (Шурло) та інспектора сектору превенції Бахмутського відділу поліції Головного управління Національної поліції України в Донецькій області (Торічко).
  3. Забезпечити оповіщення призовника персональною повісткою,

корінець повістки надати до військового комісаріату.

1. Інспектору сектору превенції Бахмутського відділу поліції Головного управління Національної поліції України в Донецькій області, ст. лейтенанту (Торічко) організувати заходи щодо розшуку призовників, які ухиляються від проходження медичної комісії.
2. Організаційне виконання даного рішення покласти на провідного спеціаліста з питань мобілізаційної і оборонної роботи Мілько Надію Василівну, контроль за виконанням рішення залишаю за собою.
3. Рішення від 19.03.2020 № 54 «Про організацію проведення у 2020 році призову громадян України, які мешкають на території Сіверської міської ради (ОТГ) на строкову військову службу» та від 06.04.2020 №61 «Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 19.03.2020 №54 «Про організацію проведення у 2020 році призову громадян України, які мешкають на території Сіверської міської ради (ОТГ) на строкову військову службу» зняти з контролю у зв’язку з його виконанням.

Міський голова А.О. Черняєв

Додаток

до рішення виконкому

міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

СКЛАД

Сіверської міської призовної комісії

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Черняєв Андрій Олександрович | - міський голова, голова комісії; |
| 2.Мілько Надія Василівна | - провідний спеціаліст з питань мобілізаційної і оборонної роботи виконкому міської ради, секретар комісії; |
| Члени комісії: | |
| 3.Клішкан Інна Георгіївна | - провідний спеціаліст з питань охорони здоров’я виконкому міської ради; |
| 4.Колеснікова Світлана Миколаївна | - директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (за згодою); |
| 5.Мазіна Вікторія Валеріївна  6.Торічко Ігор Валерійович | - начальник Управління освіти виконкому Сіверської міської ради (за згодою);  - інспектор сектору превенції Бахмутського відділу поліції Головного управління Національної поліції України в Донецькій області, ст. лейтенант (за згодою); |
| 7.Шурло Руслан Григорович | - військовий комісар Бахмутського об’єднаного міського територіаль-ного центру комплектування та соціальної підтримки, полковник (за згодою) |

Керуючий справами виконкому Г.Л. Левицька