



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

25.04.2025

№104

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 19.07.2019 №294 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 25.10.2024 №1225 «Про реалізацію експериментального проекту щодо надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору», Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри надання адміністративних послуг, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р (зі змінами), рішення 18 сесії Гребінківської міської ради 7 скликання від 14.03.2019 №633 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради» (із змінами), виконавчий комітет Гребінківської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 19.07.2019 №294 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради», а саме:

1.1 Викласти інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади» в новій редакції згідно з додатками 1,2;

1.2 Викласти інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Видача витягу із реєстру територіальної громади» в новій редакції згідно з додатками 3,4;

1.3 Викласти інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Оформлення матеріальної допомоги Захисникам і Захисницям, ветеранам війни та членам їх сімей» в новій редакції згідно з додатками 5,6;

1.4 Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Послуги з надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору» згідно з додатками 7,8;

2. Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради (Зінченко А.С.) забезпечити оприлюднення інформаційних та технологічних карток на офіційному веб-сайті міської ради;

3. Організацію виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради (Зінченко А.С.).

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради Трипуза Я.О.

Перший заступник міського голови

Володимир ЗІНЧЕНКО

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380 958080780 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», постанова КМУ від 23.09.2020 №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби», постанова КМУ від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 4-ї сесії Гребінківської міської ради 7-го скликання від 29.03.2016
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника (представника)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	У разі виявлення особою помилкових даних у відомостях щодо місця її проживання (перебування), внесених стосовно неї до реєстру територіальної громади з подальшим внесенням відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, така особа звертається до органу реєстрації, який зобов'язаний на підставі поданих особою або її представником достовірних відомостей у день звернення особи

		внести відповідні зміни до реєстру територіальної громади у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку. Для внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади особа подає: 1)заяву, встановленого зразка; 2)паспортний документ, свідоцтво про народження(для дітей до 14 років); У разі подання заяви представником особи, крім документів, зазначених вище, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу представника; 2) документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до відділу ЦНАП, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративний збір не справляється
12	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання органом реєстрації документів від відділу «Центр надання адміністративних послуг».
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не подала необхідних документів. У поданих документах містяться недостовірні відомості. Звернулася особа, яка не досягла 14 років.
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади та видача витягу з реєстру територіальної громади (за заявою особи (її законного представника))
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомленням відповідної інформації засобами телефонного або електронного зв'язку, поштою. Особисто або через уповноважену особу, законного представника.
16	Примітки	За зверненням особи, або її законного представника (представника) видає витяг з реєстру територіальної громади.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади
(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради

Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання
громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади(паспортний документ особи, довідка про звернення за захистом в Україні, документ, що підтверджує повноваження законного представника) та їх дійсності	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Формування заяви про внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення

5	Передача прийнятих документів, необхідних для внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади у відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
6	Реєстрація заяви про внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади в журнал обліку заяв громадян про надання витягів про задеклароване/ зареєстроване, зняте із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи, про внесення інформації до реєстру територіальної громади	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	У день звернення
7	Внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	У день звернення
8	Передача результату адміністративної послуги (повідомлення про готовність надання адміністративної послуги) та видача витягу з реєстру територіальної громади (за заявою особи або її законного представника) адміністратору відділу ЦНАП	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	У день звернення
9	Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику: витяг з реєстру територіальної громади (за заявою особи, її законного представника або повідомлення особи (її законного представника про внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади засобами телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

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

Перший заступник міського голови

Володимир ЗІНЧЕНКО

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача витягу із реєстру територіальної громади

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», постанова КМУ від 23.09.2020 №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби», постанова КМУ від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», розпорядження КМУ від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС України від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», наказ МЗС України від 22.12.2017 №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи, власника (співвласника) житла, представників, законних представників особи або власника (співвласника) житла, уповноваженої особи житла, іпотекодержателя або довірчого власника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява особи; 2) паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні; 3) свідоцтво про народження - для дітей до 14 років; У разі подання заяви законним представником (представником) додатково подається документ, що підтверджує його повноваження.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до відділу «Центр надання адміністративних послуг»
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративний збір не справляється
12	Строк надання	В день звернення

	адміністративної послуги	
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відділ « Центр надання адміністративних послуг» відмовляє у видачі витягу із реєстру територіальної громади , якщо: 1) особа не подала необхідних документів; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості; 3) звернулася особа, яка не досягла 14 років
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг із реєстру територіальної громади
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, законного представника
16	Примітка	За заявою суб'єкта звернення витяг із реєстру територіальної громади також може містити інформацію про попередні періоди задекларованого місця проживання, зареєстрованого місця проживання (перебування) особи в адміністративно-територіальній одиниці за місцем звернення особи.

Перший заступник міського голови

Володимир ЗІНЧЕНКО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача витягу із реєстру територіальної громади

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання витягу з реєстру територіальної громади	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання витягу з реєстру територіальної громади (паспортний документ особи, довідка про звернення за захистом в Україні, документ, що підтверджує повноваження законного представника) та їх дійсності	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Формування заяви про надання витягу із реєстру територіальної громади з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Прийняття рішення про надання витягу із реєстру територіальної громади з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення

5	Видача результату адміністративної послуги заявнику або її законному представнику (витяг з реєстру територіальної громади)	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
---	--	----------------------------	---	------------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

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

Перший заступник міського голови

Володимир ЗІНЧЕНКО

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Оформлення матеріальної допомоги Захисникам і Захисницям України, ветеранам
війни і членам їх сімей
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: (095)8080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Бюджетний кодекс України.
Акти ОМС	«Програма підтримки Захисників і Захисниць України, ветеранів війни і членів їх сімей та розвитку ветеранської політики в Гребінківській міській територіальній громаді на 2022-2026 роки»
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для одержання адміністративної послуги	Надання матеріальної допомоги Захисникам і Захисницям України, ветеранам війни і членам їх сімей Повторне звернення із заявою щодо надання одноразової матеріальної допомоги можливе не раніше, ніж через 1 рік після одержання допомоги.
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу з пред'явленням оригіналу; копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу; - довідка з військової частини про перебування на військовій службі в період воєнного стану на території України (допомога на вирішення соціально-побутових питань); - посвідчення учасника бойових дій (за наявності) – копія;

	- акт обстеження матеріально-побутових умов заявника (м/рада); - відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах на ім'я заявника; - довідка ЛКК (КНП "Гребінківська міська лікарня")-допомога на лікування; - довідка лікарської комісії про отримання поранення, контузії, тощо в зоні бойових дій (допомога на лікування) У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у місячний термін із дня подання заяви; -одноразова матеріальна допомога до Дня знань дітям- членам сімей Захисників і Захисниць України, які загинули (померли), потрапили в полон, зникли безвісти під час виконання військового обов'язку, а також особам, з числа дітей військовослужбовців вищеназваних категорій до досягнення ними 23 річного віку, за умови їхнього навчання за денною формою навчання в закладах професійної (професійно-технічної), фахової перед вищої та вищої освіти. До заяви додаються документи: копія паспорта заявника/ID-картка та витяг з реєстру територіальної громади; копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу; копія свідоцтва про народження дитини/ID-картка, копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків дитини; копія свідоцтва про смерть загиблого (померлого) ветерана війни, Захисника чи Захисниці України/сповіщення сім'ї (зниклого безвісти чи перебування в полоні під час виконання військового обов'язку)/витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин (за наявності); посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, Захисника чи Захисниці України (за наявності); довідка про встановлення статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (п.5 ст.10) (за наявності); довідка про навчання за денною формою у закладах професійної (професійно-технічної), фахової перед вищої та вищої освіти (за потреби); довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для ВПО) (за потреби); реквізити банківського рахунку заявника.
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, поштою або через уповноважену особу
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Строк надання адміністративної послуги	Після надходження фінансування 30 календарних днів після отримання від суб'єкта звернення відповідної заяви

Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів. Місце реєстрації особи не є Гребінківська міська ТГ.
Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової допомоги
Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо на прийомі та/або на особовому рахунку, відкритому в уповноваженій банківській установі на ім'я заявника
Примітка	

Перший заступник міського голови

Володимир ЗІНЧЕНКО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення матеріальної допомоги Захисникам, Захисницям, ветеранам війни та членам їх сімей (назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради» Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради (суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви у відділі ЦНАП виконавчого комітету Гребінківської міської ради, формування витягу з реєстру територіальної громади та передача документів для виконання	Адміністратор відділу ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Опрацювання документів та внесення на розгляд комісії з питань розгляду заяв щодо призначення матеріальної допомоги на лікування	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	В	По мірі скликання засідань комісії (1 раз на місяць)
4	Підготовка розпорядження про надання матеріальної допомоги на лікування, вирішення соціально-побутових питань, матеріальної допомоги сім'ям загиблих	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	В П	Протягом 3-5 робочих днів
5	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	В	Не пізніше чим за 10 днів до початку роботи сесії

6	Затвердження проекту рішення на сесії міської ради; підписання рішення міським головою	Відділ соціального захисту	В	1-5 робочих днів
7	Виплата матеріальної допомоги Відмова в наданні послуги (причини, що її обумовлюють)	Відділ бухгалтерського обліку та звітності Відділ соціального захисту	В	Протягом 15-ти робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

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

Перший заступник міського голови

Володимир ЗІНЧЕНКО

Додаток 7
до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 25.04.2025 №104

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди)
житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або
єдиного податку та військового збору

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: +380958080870 Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” (стаття 11); Податковий кодекс України (статті 162–179, 291– 300, пункт 161 підрозділу 10 розділу XX).
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2024 року № 1225 “Про реалізацію експериментального проекту щодо надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору”; постанова Кабінету Міністрів України від 22 липня 2020 року № 632 “Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”; постанова Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2016 року № 606 “Деякі питання електронної взаємодії електронних інформаційних ресурсів”; постанова Кабінету Міністрів України від 20 березня 2022 року № 332 “Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам”;

		постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 509 “Про облік внутрішньо переміщених осіб”; постанова Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 року № 1231 “Про затвердження Порядку відбору банків, через які здійснюється виплата пенсій, грошової допомоги, виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням та заробітної плати працівникам бюджетних установ”.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Особи, які мають право на отримання послуги	1. Наймачі – внутрішньо переміщені особи: які перемістилися (повторно перемістилися) з територій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, для яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації (далі – перелік територій), і не мають власного житлового приміщення загальною площею більше ніж 13,65 кв. метра на кожну особу із складу домогосподарства; у яких житлове приміщення, незалежно від розміру загальної площі, знищено або пошкоджено (до ступеня, непридатного для проживання) і відомості про яке внесено до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України. 2. Наймодавці – власники житлових приміщень, які передають приміщення для тимчасового проживання наймачам на визначений строк та плату.
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення до органів Пенсійного фонду України / центрів надання адміністративних послуг / уповноважених банків, які надали згоду на участь в експериментальному проєкті.
9.	Перелік необхідних документів	Заява про надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору (далі – заява); , договір найму (оренди) житлового приміщення

(будинку, квартири) (далі – договір найму).

Форми заяви та договору найму визначено Порядком реалізації експериментального проекту щодо надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2024 року № 1225 (далі – Порядок № 1225).

Заява та договір найму подаються наймодавцем та наймачем, який є уповноваженим представником свого домогосподарства, особа якого посвідчується паспортом громадянина України (е-паспортом) або тимчасовим посвідченням громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства – паспортним документом іноземця або документом, що посвідчує особу без громадянства, посвідкою на постійне / тимчасове проживання, посвідченням біженця, посвідченням особи, яка потребує додаткового захисту, або іншим документом, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні).

Документи, які надаються в окремих випадках:

копії документів, що підтверджують повноваження законного представника (для недієздатних осіб або малолітніх дітей), опікуна, піклувальника, батьків-вихователів або особи, яка діє на підставі довіреності, оформленої за формою, передбаченою законодавством (у разі потреби), прав розпоряджання житловим приміщенням (у разі потреби);

Копії документів, що підтверджують склад домогосподарства:

довідка про перебування на повному державному утриманні;

довідка з місця навчання та проживання в гуртожитку; довідка з місця роботи;

довідка про проходження служби; довідка про довгострокове відрядження;

довідка про оплату житлово-комунальних послуг в іншому житловому приміщенні (будинку), квартирі;

довідки про перебування особи в місцях позбавлення / обмеження волі;

довідка з медичного закладу, яка підтверджує тривале лікування, у т. ч. за кордоном;

документи, що підтверджують перебування особи у полоні (надані уповноваженими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, державними реєстраторами, суб'єктами державної реєстрації, установами та організаціями в порядку та випадках, визначених

		законодавством) – до запровадження порядку надання відомостей; рішення суду (витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань) про визнання особи безвісно відсутньою (померлою); витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин; акт обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства, фактичного місця проживання особи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 04 липня 2022 року № 190, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 липня 2022 року за № 794/38130 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 13 січня 2023 року № 16); договір найму житла за іншою адресою; судове рішення, яке набрало законної сили, про розірвання шлюбу, встановлення для подружжя режиму окремого проживання, стягнення аліментів, визначення місця проживання дитини з одним із батьків, якщо таким судовим рішенням встановлено обставину окремого проживання наймача з особою.
10.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі при особистому зверненні до сервісних центрів Головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві, центрів надання адміністративних послуг, уповноважених банків. В електронній формі через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України, мобільний додаток Пенсійного фонду України, за допомогою засобів Соціального вебпорталу електронних послуг Мінсоцполітики (за технічної можливості) з накладенням наймачем та наймодавцем кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або підтверджені іншими засобами електронної ідентифікації, які дають змогу встановити особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дати надходження заяви та договору найму.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови в наданні субсидії на найм житла та компенсації: 1. Виявлені помилки у зареєстрованій заяві / договорі найму, формі договору найму, не виправлено заявниками протягом 30 календарних

	днів з дати подання заяви. 2. Наймач або особа із складу домогосподарства наймача не належить до категорій осіб, які мають право на отримання послуги. 3. Протягом трьох місяців перед зверненням або під час її отримання наймачем або особою із складу домогосподарства наймача придбано транспортний засіб (механізм), що підлягає реєстрації в установленому законодавством порядку, з року випуску якого минуло менше ніж п'ять років (крім мопеда та причепа). 4. Протягом трьох місяців перед зверненням або під час її отримання наймачем або особою із складу домогосподарства наймача здійснено на суму, що перевищує 100 тис. гривень: купівлю земельної ділянки, квартири (будинку) (крім купівлі протягом трьох місяців перед місяцем зверненням житла (земельної ділянки), розташованого (розташованої) на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, зазначених у переліку територій, якщо купівля здійснена до дати включення до переліку територій активних бойових дій, можливих бойових дій або тимчасової окупації, або житла, яке зруйновано), іншого нерухомого майна, цінних паперів та інших фінансових інструментів, віртуальних активів (у значенні, наведеному в Законі України “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення”), оплату (одноразову) інших товарів довгострокового вжитку (крім будівельних матеріалів, якщо в особи пошкоджено / знищено житло), оплату будь-яких робіт чи послуг (крім будівельних, якщо в особи пошкоджено / знищено житло, медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла); платіж (платежі), що впливає (впливають) з правочинів, за якими передбачено набуття майнових прав на нерухоме майно та/або транспортні засоби (механізми) (крім об'єктів спадщини та дарування); внесок до статутного (складеного) капіталу юридичної особи; надання благодійної допомоги (виключно у вигляді сплати коштів); надання поворотної / безповоротної фінансової
--	---

допомоги, позики.

5. Органом Пенсійного фонду України отримано інформацію від наймача чи наймодавця про розірвання договору найму.

6. Наймач або особа із складу домогосподарства наймача є особою, яка за даними Єдиного реєстру боржників має заборгованість понад три місяці за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів.

7. Наймач або особа із складу домогосподарства наймача на 1 число місяця, з якого призначається субсидія на найм житла, або на 1 число кожного місяця, в якому отримується субсидія на найм житла, має на території, не включеній до переліку територій, у власності житлове приміщення (частину житлового приміщення) загальною площею понад 13,65 кв. метра на кожну особу із складу домогосподарства наймача або більше ніж 35,22 кв. метра на домогосподарство.

8. Наймач або особа із складу домогосподарства наймача на 1 число місяця, з якого призначається субсидія на найм житла, або на 1 число кожного місяця, в якому така субсидія отримується наймачем, має на вкладному депозитному рахунку (рахунках) кошти у загальній сумі, що перевищує 100 тис. гривень, або облігації внутрішньої державної позики на загальну суму, що перевищує 100 тис. гривень, строк погашення яких настав або визначений моментом пред'явлення вимоги, що зазначається в заяві.

9. Протягом трьох місяців перед зверненням за призначенням субсидії на найм житла або під час її отримання наймачем або особою із складу домогосподарства наймача здійснено операції з купівлі безготівкової та/або готівкової іноземної валюти (крім валюти, отриманої від благодійних організацій або придбаної для оплати медичних та/або освітніх послуг), а також банківських металів на загальну суму, що перевищує 100 тис. гривень.

10. Адреса найманого житлового приміщення, зазначена у заяві або договорі найму, збігається з адресою житлового приміщення (будинку), власник якого протягом трьох місяців перед зверненням або під час отримання субсидії на найм житла отримує (отримав) компенсацію витрат за тимчасове

		розміщення внутрішньо переміщених осіб. 11. Наймане житлове приміщення, зазначене у заяві або договорі найму, розташоване на території населеного пункту, включеного до переліку територій. 12. Адреса найманого житлового приміщення, зданого в найм, зазначена у заяві або договорі найму, збігається з адресою житлового приміщення, яке надане в безоплатне користування (за даними, наданими органам Пенсійного фонду України органами місцевого самоврядування або уповноваженими ними органами). 13. Установлено факт родинних зв'язків, визначених пунктом 4 Порядку № 1225, між наймачем або особою із складу домогосподарства наймача та наймодавцем. 14. У складі домогосподарства наймача з урахуванням наймача є дві і більше працездатні особи, які досягли 18- річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, і в цьому періоді у них відсутні доходи. 15. Отримано від Нацсоцслужби інформацію про не проживання понад місяць наймача та/або осіб із складу домогосподарства наймача в найманому житловому приміщенні. 16. Наймач або особа із складу домогосподарства наймача протягом періоду отримання субсидії на найм житла отримують допомогу на проживання внутрішньо переміщеним особам. 17. За результатами розрахунку субсидії на найм житла її розмір має нульове або від'ємне значення. 18. Закінчилось два шестимісячних періоди отримання субсидії на найм. 19. Наймодавець, який не сплатив згідно з Податковим кодексом України податок на доходи фізичних осіб та військовий збір із сум фактично отриманого від наймача доходу від надання житлового приміщення в найм або не подав своєчасно відповідну податкову звітність, не має права в подальшому брати участь в експериментальному проєкті.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Орган Пенсійного фонду України приймає рішення про: призначення субсидії на найм житла наймачу та компенсації наймодавцю: відмову в призначенні субсидії на найм житла

		наймачу та компенсації наймодавцю; повернення документів для виправлення виявлених помилок.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Орган Пенсійного фонду України інформує наймача та наймодавця про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття шляхом надсилання повідомлення за формою згідно з додатком 4 до Порядку № 1225 з використанням засобів поштового / електронного зв'язку, зазначених у заяві та договорі найму. При цьому орган Пенсійного фонду України самостійно вибирає форму повідомлення (паперову чи електронну (за наявності адреси електронної пошти) та спосіб повідомлення (особиста бесіда, поштовий зв'язок, смс-повідомлення, електронні засоби зв'язку, електронна пошта (за наявності), вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України). 2. Якщо заява та договір найму надійшли до органу Пенсійного фонду України від центрів надання адміністративних послуг, уповноважених банків, про прийняте рішення орган Пенсійного фонду України інформує відповідний центр адміністративних послуг, уповноважений банк, який інформує про це рішення наймача та наймодавця у визначений ними спосіб. 3. У разі прийняття рішення про повернення документів для виправлення виявлених помилок або про відмову в призначенні субсидії на найм житлового приміщення орган Пенсійного фонду України повідомляє центру адміністративних послуг, уповноваженому банку, наймачу та/або наймодавцю про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття із зазначенням причин відмови або порядку виправлення помилок, а також про порядок оскарження прийнятого рішення. 4. У період воєнного стану в Україні органи Пенсійного фонду України можуть повідомляти наймачу, наймодавцю про прийняте рішення в телефонному режимі з внесенням відповідного запису до окремого журналу реєстрації інформування заявників.

Перший заступник міського голови

Володимир ЗІНЧЕНКО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди)
житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або
єдиного податку та військового збору
(назва адміністративної послуги)**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна особа та структурний підрозділ	Дія (В У П З)	Строки виконання етапів опрацювання
1	1. Ідентифікація наймача та наймодавця 2. Надання інформації щодо умов та порядку подання документів щодо надання субсидії на оплату вартості або частину вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору; 3. Реєстрація та формування заяви за встановленою формою (додаток 2) та договору найму за встановленою формою (додаток1) в електронному вигляді, друк та надання її на підпис наймачу та наймодавцю; 4. сканування заяви, договору найму та інших необхідних документів (відомості про розірвання шлюбу, встановлення для подружжя режиму окремого проживання, стягнення аліментів, визначення місця проживання дитини з одним із батьків, рішення суду, тощо) (у разі потреби), засвідчення їх кваліфікованим електронним підписом;	Головний/провідний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру) ЦНАП уповноважені банки	В	Протягом робочого дня (в день прийому документів)

2	Направлення заповненої електронної реєстраційної картки-заяви до уповноваженого органу для перевірки та прийняття та прийняття рішення	Головний/провідний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру) ЦНАП уповноважені банки	В	Протягом одного робочого дня Протягом 3-х робочих днів
3	Прийняття рішення про призначення/ відмову в призначенні субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору або повернення документів для виправлення виявлених помилок	Головний/провідний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	В,3	Протягом 10 днів з дня подання документів
4	Повідомлення про прийняте рішення (призначення, відмова, повернення документів для виправлення наявності помилок у зареєстрованій заяві) направляється наймачу та наймодавцю шляхом надсилання повідомлення за формою згідно з додатком 4 з використанням засобів поштового/електронного зв'язку, зазначених у заяві та договорі найму, а також порядок оскарження прийнятого рішення.	Головний/провідний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру) ЦНАП уповноважені банки	В	Протягом 3 календарних днів

Порядок оскарження результату надання послуги: відповідно до чинного законодавства.

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

Перший заступник міського голови

Володимир ЗІНЧЕНКО