Додаток

до рішення виконавчого комітету

від 24.11.2022 р. № 870

**Порядок**

**надання натуральної допомоги Рекреаційним центром «Берег надії»**

Даний порядок визначає механізм надання на безоплатній основі натуральної допомоги Рекреаційним центром «Берег надії»

1. **Умови надання натуральної допомоги**
   1. Право на отримання натуральної допомоги від Рекреаційного центру «Берег надії» мають:
      1. Мешканці Хмельницької міської територіальної громади, які мають статус: внутрішньо переміщені особи (надалі ВПО), діти з інвалідністю, особи з інвалідністю, учасники бойових дій та малозабезпечені особи.
      2. Військовослужбовці та члени добровольчих формувань територіальної оборони Хмельницької міської територіальної громади.
   2. Перевага в отриманні натуральної допомоги надається: дітям з інвалідністю, особам з інвалідністю, учасникам бойових дій, малозабезпеченим особам, що мають дохід менше 2-х прожиткових мінімумів для громадян відповідної категорії.
2. **Порядок створення та роботи Комісії з розгляду заяв щодо надання натуральної допомоги Рекреаційним центром «Берег надії».**
   1. Підставою для надання натуральної допомоги від Рекреаційного центру «Берег надії» громадянам, які передбачені п.1.1 даного Порядку є рішення спеціально створеної при Рекреаційному центрі «Берег надії» Комісії з розгляду заяв щодо надання натуральної допомоги (надалі - Комісія**), що складається з Голови Комісії, заступника Голови Комісії, секретаря Комісії та членів Комісії.** Склад Комісії затверджується начальником управлінням праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

Для осіб, які потребують екстреної допомоги та внутрішньо переміщених осіб рішення приймає Голова Комісії одноосібно.

* 1. На засіданнях Комісії можуть бути присутні представники громадськості та особи, справи яких розглядаються.

Особи з числа представників громадськості мають пред’явити відповідний документ, що підтверджує їх повноваження.

* 1. За організацію роботи Комісії відповідає Голова Комісії, за відсутності голови його обов’язки виконує Заступник голови комісії.

Голова Комісії визначає час та місце проведення засідання.

Голова Комісії має вирішальний голос, якщо при прийнятті рішення голоси членів комісії розподілилися порівно.

* 1. Секретар Комісії:
* Повідомляє членів Комісії про час місце проведення засідання;
* Подає на розгляд Комісії заяви та додані до них документи;
* Веде та оформляє протокол результатів розгляду заяв та прийнятих рішень (надалі – протокол)
* Подає протокол на підпис Голові та членам Комісії.
  1. Члени Комісії:
* Зобов’язані приймати безпосередню участь у роботі Комісії.
  1. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини від загальної кількості її членів.
  2. Рішення Комісії приймаються колегіально по кожному громадянину простою більшістю голосів присутніх на засіданні і оформлюється протоколом.
  3. Кожен член Комісії має право ознайомитись зі всіма матеріалами, поданими на розгляд Комісії.
  4. Для отримання натуральної допомоги громадяни подають на ім’я Голови Комісії письмову заяву та пред’являють :
     1. Громадяни категорії, передбаченої п.1.1.1. Порядку:
* Відомості про реєстрацію місця проживання та доходи;
* Документи, які можуть підтвердити соціальний статус особи (пенсійне або інше посвідчення);
* Оригінал документу про статус ВПО, або інформацію з мобільного застосунку «Дія».

Громадяни категорії, передбаченої п.1.1.2. Порядку:

* Посвідчення, що засвідчує членство в добровольчих формуваннях територіальної оборони Хмельницької міської територіальної громади;
* Військовий квиток, посвідчення військовозобов’язаного, тимчасове посвідчення військовозобов’язаного;
  + 1. Також громадяни пред’являють відповідальному працівнику паспорт, ідентифікаційний код, або інформацію з мобільного застосунку «Дія», та надають письмову згоду на збирання та обробку персональних даних.
  1. Комісія опрацьовує заяви та документи громадян щодо надання натуральної допомоги та проводить засідання за необхідністю.
  2. Громадянин має право бути присутнім під час розгляду Комісією його заяви та давати пояснення щодо себе. Для цього громадянин має подати письмову заяву на ім’я Голови Комісії з проханням розглянути заяву у його присутності.
  3. Відповідальність за достовірність відомостей, поданих під час оформлення документів, несе сам заявник.
  4. Рішення про відмову приймається Комісією у разі.
* Відсутності фінансування Рекреаційного центру «Берег надії» на надання натуральної допомоги;
* Якщо громадянин не належить до категорії громадян, які зазначені у даному Порядку;
* Якщо на розгляд Комісії не надані документи , зазначені в пункті 2.9 цього Порядку.
  1. За результатами розгляду звернень Комісією складається протокол, голова Комісії приймає рішення.
  2. Про рішення Комісії, голови Комісії Центр повідомляє заявника за допомогою телефонного зв’язку, за вимогою заявника – у письмовій формі.
  3. Рішення Комісій, голови Комісії може бути оскаржене протягом місячного терміну начальнику управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

1. **Порядок надання натуральної допомоги**
   1. **Продуктові набори.**
      1. Примірний асортимент продуктового набору затверджується рішенням Комісії.

Орієнтовна вартість продуктового набору визначається при складанні розрахунку до кошторису видатків загального фонду бюджету та спеціального фонду бюджету на рік, виходячи з наявного фінансування Центру.

* + 1. Для повнолітніх осіб, що перебувають в складних життєвих обставинах, продуктовий набір одній особі надається 1 раз на рік.
    2. Як виняток, за вагомих причин, за рішенням Комісії, окремим категоріям громадян, що перебувають в складних життєвих обставинах, продуктові набори можуть надаватись декілька разів на рік.
    3. Для **повнолітніх** осіб, які отримали статус **ВПО після 24.02.2022р.,** продуктовий набій одній особі надається один раз на місяць.
    4. Для малорухомих громадян, за необхідності, доставка продуктових наборів здійснюється безкоштовно транспортом Центру.
    5. Про отримання продуктового набору громадян розписується у відомості або у видатковій накладній.
  1. **Гарячі обіди.**
     1. Асортимент гарячих обідів визначається згідно меню, розробленим старшим кухарем Центру та затвердженим директором Рекреаційного центру «Берег надії». Орієнтовна вартість гарячого обіду визначається при складанні розрахунку до кошторису видатків загального фонду бюджету на рік, виходячи з наявного фінансування Центру.
     2. Гарячі обіди надаються особам, що отримують послуги в Рекреаційному центрі «Берег надії» (п.1.1. Порядку) із розрахунку один гарячий обід на добу.
     3. Надання гарячих обідів контролюється відповідальними працівниками Центру.
     4. Про отримання гарячого обіду громадяни розписуються у відомості видачі гарячих обідів.
     5. Підставою для припинення надання гарячих обідів є:
* Знаходження в стані алкогольного та наркотичного сп’яніння.
* Грубого, принизливого ставлення громадянина до працівників Центру.
* Наявність симптом застуди та інфекційних вірусних захворювань.
  1. **Одяг.**
     1. Одяг (верхній одяг, спідній одяг, білизна, взуття та інше) надаються громадянам, якщо вони відносяться до категорій, передбачених у п.1.1. даного Порядку і мають потребу в одязі.
     2. Кількість одиниць одягу на одну особу визначається Комісією, виходячи з наявного фінансування РЦ «Берег надії» або отриманого одягу у вигляді благодійної допомоги.
     3. Про отримання одягу громадянин розписуються у видатковій накладній.
  2. **Паливна деревина, будівельні матеріали ті інше.**
     1. Паливна деревина та різного роду будівельні матеріали надаються громадянам, що передбачені у п.1.1. даного Порядку, у яких є потреба у цьому.
     2. Кількість одиниць на одну особу визначається Комісією, виходячи з наявного фінансування РЦ «Берег надії» або отриманої паливної деревини та будівельних матеріалів у вигляді благодійної допомоги.
     3. Доставка допомоги здійснюється транспортом РЦ «Берег надії», транспортом благодійних та інших організацій, а також найнятим транспортом.
     4. Про отримання паливної деревини та будівельних матеріалів громадянин розписується у видатковій накладній.

Керуючий справами

виконавчого комітету Ю. САБІЙ

Начальник управління праці та

соціального захисту населення С. ВОРОНЕЦЬКИЙ

Директор Рекреаційного центру «Берег надії» А.ГУЛЬКО