

**Положення
про старосту Хмельницької міської територіальної громади
(нова редакція)**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства України та визначає правовий статус старости, його повноваження та відповідальність, порядок звітування та інші питання, пов'язані з діяльністю старости на території Хмельницької міської територіальної громади (далі - староста).

II. Правовий статус старости

2.1. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативними актами, рішеннями Хмельницької міської ради та цим Положенням.

2.2. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування та працює на постійній основі в апараті Хмельницької міської ради.

2.3. На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», для міського голови.

2.4. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, а також Положенням про старосту.

2.5. Староста має іменну печатку із зазначенням Хмельницької міської ради, прізвища, імені та по батькові старости і назви старостинського округу.

III. Порядок затвердження на посаду та припинення повноважень старости

3.1. Староста затверджується Хмельницькою міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) міським головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) отримала таку підтримку у старостинському окрузі:

з кількістю жителів до 1500 - більше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах;

з кількістю жителів від 1500 до 10 тисяч - більше 17 відсотків голосів;

з кількістю жителів від 10 тисяч до 20 тисяч - більше 14 відсотків голосів;

з кількістю жителів від 20 тисяч до 30 тисяч - більше 10 відсотків голосів;

з кількістю жителів більше 30 тисяч - більше 7 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах.

За результатами проведеного громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости складається протокол, який має містити такі відомості: дата (період) і місце проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, відомості про кандидатуру старости, кількість учасників громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), які підтримали відповідну кандидатуру, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, серії та номеру паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.

Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости визначається Хмельницькою міською радою. До прийняття зазначеного Порядку проведення громадського обговорення кандидатури старости здійснюється у порядку, передбаченому Статутом Хмельницької міської територіальної громади для певного виду громадського обговорення, з врахуванням особливостей, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.2. Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення міським головою шляхом прийняття розпорядження про проведення громадського обговорення. У розпорядженні визначається дата (період), місце та форма проведення громадського обговорення, а також виконавчий орган Хмельницької міської ради, що відповідає за його проведення.

Визначений виконавчий орган Хмельницької міської ради доводить до відома громадськості на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради та в приміщенні, де розміщується староста відповідного старостинського округу, розпорядження міського голови про проведення громадського обговорення та інформацію про кандидата на посаду старости.

Визначений виконавчий орган Хмельницької міської ради організовує та забезпечує проведення громадського обговорення, складає за результатами його проведення протокол, який повинен містити всю інформацію, визначену чинним законодавством. Протокол громадського обговорення подається Хмельницькій міській раді для прийняття відповідного рішення.

Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана Хмельницькою міською радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання Хмельницької міської ради.

3.3. Старостою не може бути затверджений громадянин України, який:

- 1) визнаний судом недієздатним;
- 2) має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) за рішенням суду позбавлений права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;
- 4) у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування буде безпосередньо підпорядкований близьким особам.

3.4. Строк повноважень старости становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

3.5. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень Хмельницької міської ради відповідного скликання.

3.6. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.7. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України повноваження старости припиняються на підставі і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, а також у разі:

порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги;
порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

IV. Повноваження старости

4. Староста відповідно до своїх повноважень:

4.1. уповноважений міською радою діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах міської ради;

4.2. бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях виконавчого комітету міської ради;

4.3. має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

4.4. сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів. За рішенням міської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг;

4.5. бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

4.6. бере участь у підготовці пропозицій до проекту бюджету Хмельницької міської територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

4.7. вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

4.8. бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

4.9. бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

4.10. бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про результати такого контролю;

4.11. отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

4.12. сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;

4.13. вчиняє нотаріальні дії, передбачені пунктами 1-5 частини першої ст.37 Закону України «Про нотаріат»;

4.14. посвідчує довіреності осіб, які проживають у населених пунктах відповідного старостинського округу, де немає нотаріусів, крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування і розпорядження транспортними засобами;

4.15. веде облік військовозобов'язаних на відповідній території, згідно з Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 №921;

- 4.16. веде погосподарський облік в селах, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- 4.17. здійснює заходи, передбачені Кодексом цивільного захисту України;
- 4.18. здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

V. Обов'язки старости

5. Староста зобов'язаний:

5.1. дотримуватися Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламентів роботи Хмельницької міської ради та виконавчого комітету Хмельницької міської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів;

5.2. брати участь у засіданнях виконавчого комітету Хмельницької міської ради (у разі входження старости до складу виконавчого комітету Хмельницької міської ради), виконувати доручення Хмельницької міської ради та міського голови, звітувати про їх виконання;

5.3. брати участь в організації та проведенні зборів жителів на території відповідного старостинського округу, та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організовувати виконання рішень зборів жителів на території, відповідного старостинського округу, та здійснювати моніторинг їх виконання;

5.4. сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм економічного і соціального розвитку, затверджених рішенням Хмельницької міської ради, інших актів міської ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;

5.5. вести прийом жителів на території відповідного старостинського округу, згідно з встановленим графіком прийому, здійснювати моніторинг стану дотримання їх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, охорони здоров'я, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства;

5.6. вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади - жителів на території, відповідного старостинського округу, з питань соціально-економічного та культурного розвитку, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

5.7. приймати від жителів на території відповідного старостинського округу заяви, адресовані міському голові, Хмельницькій міській раді її виконавчим органам та їх посадовим особам, передавати їх за призначенням;

5.8. сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу у сфері землекористування, довкілля, об'єктів житлово-комунальної інфраструктури тощо;

5.9. здійснювати контроль за використанням об'єктів комунальної власності Хмельницької міської територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

5.10. здійснювати моніторинг за станом довкілля, об'єктів інфраструктури, громадського правопорядку на території відповідного старостинського округу;

5.11. здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів на території відповідного старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;

5.12. здійснювати контроль за станом благоустрою на території відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані.

5.13. не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

5.14. здійснювати контроль за раціональним використанням енергоносіїв на території відповідного старостинського округу;

5.15. сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення на території відповідного старостинського округу, надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

5.16. дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України;

5.17. забезпечувати зберігання офіційних документів, створених у процесі реалізації своїх повноважень та доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку, на території відповідного старостинського округу;

5.18. забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву;

5.19. складати акти, надавати довідки, характеристики відповідно до переліку фізичним та юридичним особам, які проживають та/або мають у власності (користуванні) земельні ділянки/майно на території відповідного старостинського округу, а саме:

- акти обстеження матеріально – побутових умов сім'ї – складаються на підставі обстеження, проведеного з виходом на місце (додаток 1);

- акти обстеження матеріально – побутових умов особи, яка направляється до інтернатної установи – складаються на підставі обстеження, проведеного з виходом на місце (додаток 2);

- акти про склад сім'ї незареєстрованих осіб – складаються на підставі обстеження, проведеного з виходом на місце, за участю сусідів (додаток 3);

- акти про встановлення місця проживання незареєстрованих осіб – видаються за результатами обстеження, проведеного з виходом на місце, за участю сусідів (додаток 4);

- довідки про місце проживання дитини (підопічного) без реєстрації – видаються за результатами обстеження, проведеного з виходом на місце, за участю сусідів (додаток 5);

- довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі, видаються за результатами обстеження, проведеного з виходом на місце (додаток 6);

- довідки про місце проживання без реєстрації та склад сім'ї незареєстрованих осіб - видаються за результатами обстеження, проведеного з виходом на місце, за участю сусідів (додаток 7);

- довідки з місця проживання про перебування членів сім'ї на утриманні померлого (загиблого) годувальника (додаток 8);

- довідки з місця проживання про перебування непрацездатних батьків, вітчима або мачухи на утриманні померлого годувальника (додаток 9);

- довідки про місце проживання незареєстрованих осіб - видаються за результатами обстеження, проведеного з виходом на місце, за участю сусідів;

- довідки про проживання особи без реєстрації разом із померлою особою безпосередньо перед її смертю – видаються при наявності підтверджуючих документів;

- довідки про фактичне місце проживання особи на момент смерті – видаються при наявності підтверджуючих документів;

- довідки про те, що особа здійснила поховання померлого за власний рахунок – видаються при наявності підтверджуючих документів;

- довідки про наявність паїв – видаються при наявності підтверджуючих документів;

- довідки з погосподарських книг, поземельних книг, земельно – шнурових книг, реєстраційних книг сільських, селищних рад;

- характеристики на осіб, що проживають на даній території.

5.20. вести списки пільговиків, у житловому приміщенні яких є пічне опалення та/або кухонне вогнище на твердому паливі (додаток 10);

5.21. шанобливо ставитися до жителів території старостинського округу, та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування;

5.22. здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку на території відповідного старостинського округу;

5.23. здійснювати інші обов'язки відповідно до вимог чинного законодавства.

VI. Права старости

6. Староста має право:

6.1. офіційно представляти інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Хмельницької міської ради;

6.2. брати участь у пленарних засіданнях Хмельницької міської ради, а також у засіданнях постійних комісій ради;

6.3. виступати на пленарних засіданнях Хмельницької міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів території відповідного старостинського округу;

6.4. одержувати безоплатно від виконавчих органів Хмельницької міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб, що розташовані на території Хмельницької міської територіальної громади, необхідні для виконання покладених на нього завдань документи і матеріали, а також необхідну інформацію;

6.5. вносити пропозиції до виконавчого комітету Хмельницької міської ради з питань, які стосуються інтересів громади, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів відповідного населеного пункту чи інтересів територіальної громади загалом;

6.6. порушувати у виконавчому комітеті Хмельницької міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її виконавчих органів, діяльності підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

6.7. пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення території відповідного старостинського округу;

6.8. звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень закону, громадського порядку на території відповідного старостинського округу;

6.9. з метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом Хмельницької міської ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

VII. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності

7.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства та інші питання діяльності старости визначаються Регламентом роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради.

7.2. Графік прийому старостою жителів затверджується розпорядженням міського голови.

7.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом Хмельницької міської ради та фінансується за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади.

VIII. Підзвітність та підконтрольність старости

8.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним міській раді та підконтрольним міському голові.

8.2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Хмельницькою міською радою термін, звітує про свою роботу перед радою, жителями старостинського округу. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради та розміщуються у приміщенні, де знаходиться староста відповідного старостинського округу, не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

ІХ. Відповідальність старости

9.1. Староста несе персональну відповідальність за зберігання печаток, штампів, бланків, документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації відповідно до вимог чинного законодавства.

9.2. Староста може бути притягнутий до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

АКТ
обстеження матеріально-побутових умов сім'ї

I. Відомості про уповноваженого представника сім'ї

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Адреса, за якою мешкає _____

II. Характеристика умов проживання та наявність пільг

	так	ні
1. Проживання на території радіоактивного забруднення		
2. Проживання на території населеного пункту, якому надано статус гірського		
3. Пільги з оплати житлово-комунальних послуг, категорія _____	Відсоток зменшення	

III. Відомості про сім'ю

1. Кількість членів сім'ї, що мешкають разом	
2. Норма володіння житла на сім'ю	

Прізвище, ім'я, по батькові	Родинний зв'язок (стосовно уповноваженого представника сім'ї)	Місце проживання	Додаткова інформація

IV. Відомості про навчання дітей

Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування навчального закладу	Додаткова інформація (форма навчання, отримує, не отримує стипендію)

V. Відомості про майно, що перебуває у власності, володінні чи користуванні сім'ї

1. Житлове приміщення, квартира (будинок)			Можливість отримання додаткових доходів	
Прізвище, ім'я, по батькові	Характеристика житлового приміщення, квартири (будинку), площа		так	ні
2. Земельні ділянки, паї			Можливість отримання додаткових доходів	
Власник (прізвище, ім'я, по батькові)	Характеристика (площа, призначення)		так	ні
3. Транспортні засоби			Можливість отримання додаткових доходів	
Транспортний засіб, робоча та силова машини	Характеристика транспортного засобу, робочої та силової машини	Рік випуску	так	ні

VI. Відомості про додаткові джерела для існування

1. Тваринництво		Можливість отримання додаткових доходів	
Наявна худоба та птиця	Кількість	так	ні

кінь			
корова			
свиня			
птиця			
2. Рослинництво (теплиці)		Можливість отримання додаткових доходів	
Наявність теплиці	Характеристика (площа)	так	ні
3. Народні промисли		Можливість отримання додаткових доходів	
Вид	Характеристика наявних засобів для виробництва	так	ні
4. Працює без укладення трудової угоди			

VII. Відомості про покупку або оплату послуг, вартість яких перевищує 10-кратну величину прожиткового мінімуму для сім'ї

Перелік майна (послуг)	Характеристика майна (послуг)	Вартість купленого майна (послуг)	Дата придбання (оплати)

VIII. Додаткова інформація (узагальнена інформація щодо нужденності сім'ї або можливості знаходження додаткових джерел для існування)

Соціальний інспектор

Уповноважений представник сім'ї
(власник/співвласник, наймач житла)

Інша особа, яка може засвідчити
достовірність даних,
наведених в акті

“ ЗАТВЕРДЖУЮ ”

(посада, ПІБ)

А К Т
обстеження матеріально-побутових умов
особи, яка направляється до інтернатної установи

“ _____ ” _____ 202__ р.

Комісія у складі : 1. _____
2. _____
3. _____

провела обстеження матеріально-побутових умов

Прізвище, ім'я, по батькові : _____

Місце проживання: _____

Місце реєстрації : _____

Рік народження: _____ ід. код _____

Інвалід, група _____

Розмір пенсії _____

Працює _____

Середньомісячний сукупний дохід сім'ї(на підставі довідок) _____

Склад сім'ї, з ким проживає, місце роботи, їх заробіток : _____

Відомості про дітей, рік народження, де проживають _____

Відомості про допоміжне господарство _____

Відомості про наявність нерухомого майна (гаража, житла, автотранспорту) _____

Інші відомості _____

Підписи : _____

№ _____ від " _____ " _____ 202__ р.

**Акт
про склад сім'ї незареєстрованих осіб**

Акт складений в тому, що _____,

П.І.Б., рік народження

що проживає в с. _____ по вул. _____,

його (її) сім'я складається: _____

Термін дії акту один місяць

М.П. _____ (підпис) (посада, прізвище, ініціали)

№ _____ від " _____ " _____ 202__ р.

Акт про встановлення фактичного місця проживання

Акт складений в тому, що _____
(П.І. Б., рік народження)
паспорт _____
(серія, номер, ким і коли виданий)
проживає без реєстрації за адресою:
_____.

Термін дії акту один місяць

М.П. _____ (підпис) (посада, прізвище, ініціали)

№ _____ від " ____ " _____ 202__ р.

Довідка про проживання дитини (підопічного) без реєстрації

Видана _____

(П.І.Б., батька/матері/опікуна)

в тому що _____

(ПІБ дитини)

дійсно проживає без реєстрації за адресою:

_____.

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

Термін дії довідки один місяць з дати видачі

М.П. _____ (підпис) (посада, прізвище, ініціали)

№ _____ від " ____ " _____ 202__ р.

**Довідка про наявність у житловому приміщенні
пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі**

Видана _____,
П.І.Б., рік народження

що зареєстрований (а) (проживає) за адресою: _____

_____ ,
про те, що у будинку за місцем реєстрації (проживання) є пічне опалення та / або кухонне
вогнище на твердому паливі (необхідне підкреслити).

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

Термін дії довідки один місяць з дати видачі.

М.П. _____ (підпис) (посада, прізвище, ініціали)

№ _____ від " ____ " _____ 202__ р.

Довідка про місце проживання без реєстрації та склад сім'ї незареєстрованих осіб

Видана _____,
П.І.Б., рік народження

що він (вона) дійсно проживає без реєстрації за адресою: _____.

Разом з ним (нею) за цією ж адресою фактично проживають його члени сім'ї:

- _____ рдинні відносини, П.І.Б., рік народження
- _____ рдинні відносини, П.І.Б., рік народження
- _____ рдинні відносини, П.І.Б., рік народження
- _____ рдинні відносини, П.І.Б., рік народження

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

М.П. _____ (підпис) (посада, прізвище, ініціали)

№ _____ від " ____ " _____ 202__ р.

**Довідка з місця проживання про перебування членів сім'ї на утриманні померлого
(загиблого) годувальника**

Видана _____

родинні відносини, П.І.Б., рік народження

родинні відносини, П.І.Б., рік народження

родинні відносини, П.І.Б., рік народження

родинні відносини, П.І.Б., рік народження

що вони (він, вона) постійно проживали (проживав, проживала) за адресою: _____
_____ разом з

_____ П.І.Б., рік народження
до дня його (її) смерті « ____ » _____ 20__ та перебували (перебував, перебувала) на
його (її) утриманні.

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

М.П. _____ (підпис) (посада, прізвище, ініціали)

№ _____ від " ____ " _____ 202__ р.

**Довідка з місця проживання про перебування непрацездатних батьків, вітчима або
мачухи на утриманні померлого (загиблого) годувальника**

Видана _____,
родинні відносини, П.І.Б., рік народження

_____,
родинні відносини, П.І.Б., рік народження

що вони (він, вона) постійно проживали (проживав, проживала) за адресою:
_____ разом з

_____ П.І.Б., рік народження
до дня його (її) смерті « ____ » _____ 20__ та перебували (перебував, перебувала)
на його (її) утриманні.

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

М.П. _____ (підпис) (посада, прізвище, ініціали)

№ _____ від " _____ " _____ 202__ р.

Список пільговиків, у житловому приміщенні яких є пічне опалення та/ або кухонне вогнище на твердому паливі

П.І.Б.	Адреса: с. , вул., № буд.	Наявність пічного опалення та /або кухонного вогнища на твердому паливі	Наявність газової установки	Відсутність газової установки

М.П. _____ (підпис) (посада, прізвище, ініціали)