

Додаток 1
до рішення 54 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 05.03.2026 року № 5113-54/VIII

ПОРЯДОК
про матеріальну підтримку мешканців громади
за кошти селищного бюджету у новій редакції

селище Слобожанське
2026 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок про матеріальну підтримку мешканців громади за кошти селищного бюджету (далі - Порядок) розроблений відповідно до Конституції України, керуючись Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про захист персональних даних”, “Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії”, “Про соціальні послуги”, України, “Про поховання та похоронну справу”, Бюджетним кодексом, враховуючи Програму соціального захисту населення Слобожанської селищної територіальної громади на 2025-2028 роки, Комплексну програму підтримки ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України Слобожанської селищної територіальної громади на 2024-2028 роки, Програму захисту прав дітей та розвитку сімейних форм виховання у Слобожанській селищній територіальній громаді на 2026-2028 роки, Програму підтримки внутрішньо переміщених осіб на території Слобожанської громади на 2025 – 2028 роки, з метою створення умов для формування і реалізації соціальної політики, забезпечення права кожного громадянина на достатній рівень життя, підвищення соціальних стандартів, забезпечення реалізації конституційного права на соціальний захист, матеріальної підтримки мешканців громади та внутрішньо переміщених осіб, які зареєструвалися на території громади.

1.2. Порядок визначає механізм і умови надання матеріальної допомоги та інших виплат в грошовій формі з селищного бюджету (далі - матеріальна допомога) як однієї з форм надання послуг мешканцям.

1.3. Матеріальна допомога є безповоротною, яка надається в безготівковій формі один раз в рік, за винятком деяких категорій осіб, визначених цим Порядком, за рахунок коштів селищного бюджету та в межах коштів, передбачених призначеннями бюджету Слобожанської громади на відповідний рік.

1.4. Розміри матеріальних допомог визначаються відповідно до Заходів Програм, які розглядаються на засіданні постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку та щорічно виносяться на розгляд пленарного засідання Слобожанської селищної ради.

1.5. Підставою для надання матеріальної допомоги є заява особи з необхідними документами, рішення виконавчого комітету/розпорядження селищного голови.

1.6. Головними розпорядниками бюджетних коштів на надання матеріальної допомоги є:

- управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління);
- служба у справах дітей Слобожанської селищної ради (далі – Служба).

2. КАТЕГОРІЇ ОДЕРЖУВАЧІВ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Матеріальна допомога надається громадянам та на дітей, які зареєстровані на території громади, за такими видами:

- дітям, дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку;
- при народженні дитини, один з батьків, якої зареєстрований на території громади;
- членам сім’ї військовослужбовців, загиблих/померлих під час виконання обов’язків військової служби/проходження військової служби;
- особам, яким присвоєно звання “Почесний громадянин Слобожанської селищної територіальної громади”;
- особам, відзначеними нагрудним знаком “За заслуги перед громадою”;
- до ювілейних, святкових, знаменних, пам’ятних дат;
- внутрішньо переміщеним особам (ВПО);
- незахищеним верствам населення за клопотанням депутатів селищної ради (депутатська);

- депутатам і працівникам Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів, комунальних закладів та підприємств, що знаходяться у комунальній власності територіальної громади, які потрапили у скрутне матеріальне становище;

- мешканцям громади на придбання твердого палива/засобів електрообігріву;

- на поховання: одиноких, самотньо проживаючих (в тому числі внутрішньо переміщених) або без певного місця проживання особи; громадян, від поховання яких відмовилися рідні (в тому числі: внутрішньо переміщені, військовослужбовці); знайдених невпізнаних трупів; осіб, які потребують матеріальної підтримки громади у похованні (в тому числі: внутрішньо переміщені, військовослужбовці), тощо;

- мешканцям селища Слобожанське на відшкодування за встановлення індивідуального опалення (електричного/газового).

2.2. Категорії осіб визначаються відповідно до клопотання Управління та Заходів Програм, які розглядаються на засіданні постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку та щорічно виносяться на розгляд сесії Слобожанської селищної ради.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Заява на отримання матеріальної допомоги подається у паперовій формі до Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) за місцем проживання з необхідними оригіналами та копіями документів, зазначених у бланку заяви.

3.2. Основними документами для надання матеріальної допомоги/виплати/грошової винагороди є:

- заява (додаток 1);

- документ, що посвідчує особу заявника/власника пошкодженого майна (паспорт громадянина України/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки);

- витяг з реєстру територіальної громади про реєстрація місця проживання;

- картка платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;

- документи, підтверджуючі статус/категорію особи (посвідчення, довідка, рішення);

- свідоцтво про народження дитини та витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання дитини – для дітей, на яких передбачена виплата Порядком (за потреби);

- виписка з акту огляду медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) про встановлення групи інвалідності/Витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи – для осіб з інвалідністю всіх категорій (за потреби);

- медичний висновок на дитину з інвалідністю, виданий лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу – для дітей з інвалідністю віком до 18 років (за потреби);

- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за потреби);

- інформація про банківський рахунок/заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати матеріальної допомоги.

3.3. Адміністратор ЦНАП:

- здійснює правову оцінку документів щодо визначення права на надання матеріальної допомоги;

- перевіряє зміст і належне оформлення наданих документів, відповідність викладених у них відомостей про особу даним паспорта та іншим оригіналам документів;

- приймає заяву, засвідчує в установленому порядку копії прийнятих документів;

- формує прийняті документи та передає їх до Управління/Служби.

3.4. На підставі отриманих повних пакетів документів селищна комісія щодо надання матеріальної допомоги розглядає і затверджує суму допомоги та виносить на розгляд сесії або виконавчого комітету селищної ради.

3.5. Рішення про надання або відмову в наданні матеріальної допомоги в межах витрат, передбачених Програмами на відповідний бюджетний період, приймається селищною радою/виконавчим комітетом або розпорядженням селищного голови.

3.6. Після прийняття рішення/розпорядження про надання матеріальної допомоги відповідно до цього Порядку, Управління/Служба перевіряє наявність відповідних коштів селищного бюджету та готує необхідні документи для її виплати.

3.7. Матеріальна допомога виплачується через банківські установи або відділення зв'язку АТ "Укрпошта", розташованих на території громади за місцем проживання заявника.

3.8. Заяви громадян на отримання матеріальної допомоги з необхідними документами приймаються протягом року до першого грудня та розглядаються протягом 45 календарних днів.

3.9. Контроль за повнотою наданих документів покладається на Управління/Службу та відповідні структурні підрозділи виконавчого комітету селищної ради.

3.10. За необхідності Управління/Служба може направляти запити до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності про отримання необхідної інформації.

4. ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Матеріальна підтримка дітей громади

4.1.1. ПІДТРИМКА ОСІБ З ЧИСЛА ДІТЕЙ-СИРИТ І ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ

1. Одноразова матеріальна допомога надається особам з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, яким у поточному році виповнюється 18 років, для їх підтримки у соціальній адаптації та інтеграції до самостійного життя відповідно до Програми захисту прав дітей та розвитку сімейних форм виховання у Слобожанській селищній територіальній громаді на 2021-2025 роки.

2. Допомога виплачується після досягнення особою 18 років відповідно до поданої заяви з необхідними документами протягом бюджетного року.

Особам, яким 18 років виповнюється у грудні місяці, виплата буде проведена у січні місяці наступного бюджетного року, за умови реєстрації у грудні місяці повного пакету документів.

3. Право на отримання одноразової допомоги для недієздатної особи має піклувальник, призначений у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

4. Для оформлення матеріальної допомоги надаються документи, передбачені пунктом 3.2. цього Порядку та додатково видаються Службою:

- витяг з обліково-статистичної картки дитини з ЄІАС «Діти»;
- акт перевірки умов проживання для дітей-сиріт та дітей, які позбавлені батьківського піклування (по досягненню 18 років), що перебувають на первинному обліку Служби та не мають реєстрації на території громади.

5. Головним розпорядником бюджетних коштів на надання цієї матеріальної допомоги є Служба.

4.1.2. ДОПОМОГА ПРИ НАРОДЖЕНІ ДИТИНИ

1. Допомога надається одноразово при народженні дитини, що народилася в Україні, одному з батьків який:

- зареєстрований на території Слобожанської громади не менше 1 року до дня звернення за допомогою;

- є депутатом селищної ради або працівником селищної ради та її виконавчих органів, комунальних закладів, установ і підприємств, що знаходяться у комунальній власності територіальної громади, незалежно від реєстрації місця проживання та термінів проживання.

Допомога виплачується відповідно до поданої заяви з необхідними документами протягом бюджетного року. Матеріальна допомога надається за умови, що звернення за її наданням надійшло не пізніше ніж через шість календарних місяців після народження дитини.

У разі народження двійні або більшої кількості дітей, допомога надається на кожну новонароджену дитину.

2. Для оформлення матеріальної допомоги надаються документи, передбачені пунктом 3.2. цього Порядку та додатково:

- довідка з місця роботи - для працівників селищної ради та її виконавчих органів, комунальних закладів, установ і підприємств, що знаходяться у комунальній власності територіальної громади;

- посвідчення депутата селищної ради/підтверджуюча довідка селищної ради – для депутатів селищної ради.

3. Заявник несе відповідальність за надання заяви про виплату допомоги при народженні дитини, у разі виявлення факту недостовірності даних, викладених у заяві, відшкодовує суму допомоги відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Матеріальна допомога виплачується незалежно від інших видів матеріальної допомоги, яка протягом року була виплачена за рахунок коштів селищного бюджету.

4.2. Матеріальна підтримка членів сім'ї загиблого військовослужбовця

4.2.1. ОПЛАТА ПОСЛУГИ ЩОДО ВИГОТОВЛЕННЯ ПАСПОРТУ

1. Законному представнику дитини надається матеріальна допомога на дитину віком до 18 років, яка набула статус згідно статей 10 і 10¹ Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, на оплату суми послуги щодо виготовлення паспорту громадянина України для виїзду за кордон.

2. Для оформлення матеріальної допомоги надаються документи, передбачені пунктом 3.2. цього Порядку та додатково:

- копія квитанції про оплату суми послуги щодо виготовлення паспорту громадянина України для виїзду за кордон.

3. Розмір матеріальної допомоги визначається відповідно до вимог чинного законодавства, якими встановлюється питання надання адміністративних послуг у сфері міграції та копії квитанції про оплату суми послуги щодо виготовлення паспорту громадянина України для виїзду за кордон.

4. Виплата матеріальної допомоги проводиться протягом поточного року, незалежно від інших видів матеріальної допомоги, яка протягом року була виплачена за рахунок коштів селищного бюджету, відповідно наданої заяви та документів, за достовірність яких відповідальність несе законний представник дитини.

4.2.2. ПРИДБАННЯ ПРОЇЗНОГО ДОКУМЕНТУ ДО МІСЦЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ/ВІДПОЧИНКУ

1. Законному представнику дитини один раз на рік надається матеріальна допомога на дитину віком від 7 до 14 років, яка набула статус згідно статей 10 і 10¹ Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, на придбання проїзного документу

залізничним транспортом, автомобільним транспортом загального користування по Україні до місця оздоровлення чи відпочинку.

2. Для оформлення матеріальної допомоги надаються документи, передбачені пунктом 3.2. цього Порядку та додатково:

- копія проїзного документу залізничним транспортом, автомобільним транспортом загального користування по Україні до місця оздоровлення чи відпочинку;
- копія документу про оздоровлення чи відпочинок дитини.

3. Розмір матеріальної допомоги визначається відповідно до наданих документів про вартість проїзду залізничним транспортом, автомобільним транспортом загального користування по Україні.

4. Виплата матеріальної допомоги проводиться протягом поточного року, незалежно від інших видів матеріальної допомоги, яка протягом року була виплачена за рахунок коштів селищного бюджету, відповідно наданої заяви та документів, за достовірність яких відповідальність несе законний представник дитини.

4.3. Матеріальна підтримка осіб, які відзначені званням/нагрудним знаком громади

4.3.1. ГРОШОВА ВИНАГОРОДА ОСОБАМ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО ЗВАННЯ «ПОЧЕСНИЙ ГРОМАДЯНИН ГРОМАДИ»

1. Грошова винагорода надається громадянам, яким Слобожанською селищною радою присвоєно звання «Почесний громадянин Слобожанської селищної територіальної громади» відповідно до Положення про почесного громадянина Слобожанської селищної територіальної громади та виплачується щорічно до Дня незалежності України згідно наданої заяви та документів.

2. Для оформлення грошової винагороди надаються документи, передбачені пунктом 3.2. цього Порядку.

3. Розмір грошової винагороди визначається Положенням про почесного громадянина Слобожанської селищної територіальної громади.

4. Грошова винагорода виплачується незалежно від інших видів матеріальної допомоги, яка протягом року була виплачена за рахунок коштів селищного бюджету.

4.3.2. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ОСОБАМ, ЯКІ ВІДЗНАЧЕНІ НАГРУДНИМИ ЗНАКАМИ ГРОМАДИ

1. Відзнакою нагороджуються громадяни України та громадяни іноземних держав за значний внесок у розбудову Слобожанської територіальної громади, зміцнення її авторитету, розвитку місцевого самоврядування, економіки, освіти, культури, мистецтва і спорту, охорони здоров'я, за мужність і відвагу, виявлені у зміцненні обороноздатності та безпеки України, за бездоганне виконання військового та службового обов'язку, плідну благодійну, гуманістичну і громадську діяльність.

Виплата надається особам, яких селищний голова відзначив нагрудним знаком «За заслуги перед громадою», не залежно від місця реєстрації/проживання відзначеної особи, відповідно до Положення про відзнаку Слобожанської селищної ради «За заслуги перед громадою», згідно наданої особистої заяви (додаток 1) та документів, передбачених п. 3.2. цього Порядку.

2. Підставою для здійснення матеріального заохочення є розпорядження селищного голови «Про відзначення нагрудними знаками «За заслуги перед громадою».

3. Матеріальне заохочення не виплачується членам родин загиблих/померлих військовослужбовців.

4. Виплата надається щорічно незалежно від інших видів матеріальної допомоги, які протягом року були виплачені за рахунок коштів селищного бюджету.

4.4. Матеріальна підтримка мешканців, внутрішньо переміщених осіб, працівників, депутатів

4.4.1. ДО ЮВІЛЕЙНИХ, СВЯТКОВИХ, ЗНАМЕННИХ ТА ПАМ'ЯТНИХ ДАТ

1. Матеріальна допомога надається протягом поточного року наступним категоріям громадян:

- у зв'язку з настанням ювілейної/знаменної дати (ювілярам, яким виповнилось 75, 80, 85, 90 років; виплати по сертифікатам селищної ради);
- особам, яким виповнилось 91 та більше років – *щорічно до Міжнародного дня людини похилого віку*;
- особі, якій присвоєно звання Герой України – *до Дня Героїв*;
- особам, які приймали участь у ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи (ліквідатори, учасники) – *до Міжнародного Дня пам'яті жертв радіаційних аварій і катастроф та річниці з дня аварії на Чорнобильській АЕС та Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС*;
- учасникам Другої світової війни – *до Дня пам'яті і примирення*;
- багатодітним родинам, які мають 4-х та більше дітей, вдовам різних пільгових категорій, матерям, які мають почесне звання України «Мати-героїня» - *до Дня Матері в Україні та Міжнародного дня сім'ї*;
- дітям з інвалідністю віком до 18 років – *до Всесвітнього дня батьків/Міжнародного дня захисту дітей (за вибором особи)*;
- сім'ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах - *за виявленням обставин*;
- опікунам/піклувальникам, батькам-вихователям прийомних сімей або дитячих будинків сімейного типу, патронатним вихователям, усиновителям на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування за місцем реєстрації/фактичного проживання дітей на території громади – *до Дня усиновлення в Україні*.

Головним розпорядником бюджетних коштів на надання цієї матеріальної допомоги є Служба;

- одному з членів сім'ї загиблого/померлого військовослужбовця – *до Дня пам'яті загиблих захисників України*;
- учасникам бойових дій всіх категорій (УБД інших держав, УБД АТО/ООС, УБД Захисників України), особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам війни - *до Дня Захисника та Захисниць України*;
- особам з інвалідністю віком від 18 до 35 років (молоді) – *до Міжнародного дня людей з обмеженими можливостями*;
- особам з інвалідністю 1 групи - *до Міжнародного дня людей з обмеженими можливостями*;
- особам, які займаються волонтерською діяльністю – *до Міжнародного дня волонтерів в ім'я економічного і соціального розвитку*.

Даний перелік осіб не є вичерпним та підлягає розширеному тлумаченню.

2. Матеріальна допомога до Дня пам'яті загиблих захисників України надається одному з членів сім'ї військовослужбовця (дружині/чоловікові – якщо померлий/загиблий перебував у шлюбі, матері/батькові – якщо не перебував у шлюбі/розлучений, а в разі їх відсутності - повнолітній дитині/законному представнику неповнолітньої дитини), який загинув/помер під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України та до дня смерті/загибелі був

zareєстрований/фактично проживав на території Слобожанської громади (в тому числі внутрішньо переміщеної особи).

Виплата здійснюється у поточному році та незалежно від інших видів матеріальної допомоги, яка протягом року була виплачена за рахунок коштів селищного бюджету, одному з членів сім'ї, незалежно від місця його реєстрації, за військовослужбовця, факт загибелі якого встановлено до відзначення Дня пам'яті загиблих захисників України.

Для оформлення матеріальної допомоги надаються документи, передбачені пунктом 3.2. цього Порядку та додатково:

- акт обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї/документи загиблого/померлого військовослужбовця про реєстрацію місця проживання/фактичне проживання на території громади (за потреби);

- копія свідоцтва про смерть військовослужбовця;

- копія сповіщення/довідки про загибель/смерть військовослужбовця;

- свідоцтво про шлюб (за потреби);

- свідоцтво про народження загиблого/померлого військовослужбовця (за потреби).

3. У період дії воєнного стану, матеріальна допомога до Дня захисника та захисниць України, в окремих випадках/ситуаціях, може надаватися не до визначної дати, а протягом поточного року, але не більше одного разу на рік.

У році, на який припадає ювілейна річниця (35, 40, 45 років, тощо) виведення військ з Афганістану - матеріальна допомога УБД інших держав виплачується саме до річниці виведення військ з Афганістану.

Виплата здійснюється у поточному році та незалежно від інших видів матеріальної допомоги, яка протягом року була виплачена за рахунок коштів селищного бюджету, у разі встановлення такого статусу до відзначення Дня захисника та захисниць України.

4. Ювілярам та особам віком 91 та більше років, яким день народження припадає на грудень місяць, виплата буде проведена у січні місяці наступного року за умови реєстрації поданої заяви саме у грудні місяці.

5. Громадянам, які відносяться до декількох категорій осіб, зазначених у пункті 4.4.1. – матеріальна допомога надається один раз протягом календарного року за вибором заявника, за винятком осіб, які звернулися за оформленням допомоги на поховання відповідно до пункту 4.4.7. та законних представників осіб, вказаних у пункті 4.4.1. Порядку.

4.4.2. ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ (ВПО)

1. Право на матеріальну допомогу має особа, яка перемістилася з територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією, перелік яких затверджено наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України №309 від 22.12.2022 року, зареєструвалася на території громади як внутрішньо переміщена особа та проживає не менше шести місяців з дня реєстрації у громаді.

2. Матеріальна допомога надається одноразово кожній особі, в тому числі і на дітей, за умови не отримання матеріальної допомоги згідно пункту 4.4.1. цього Порядку, за винятком учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників війни.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється у двократному розмірі на дитину, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

3. Для оформлення матеріальної допомоги надаються документи, передбачені пунктом 3.2. цього Порядку та додатково:

- акт обстеження матеріально-побутових умов особи/сім'ї;

- рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

4.4.3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА НЕЗАХИЩЕНИМ ВЕРСТВАМ НАСЕЛЕННЯ ЗА КЛОПОТАННЯМ ДЕПУТАТІВ

1. За клопотанням депутатів селищної ради (депутатська) надається матеріальна допомога для підтримки незахищених верств населення, громадян, які опинилися в складних життєвих обставинах та інших категорій громадян у разі настання непередбачуваних та надзвичайних обставин, в тому числі внутрішньо переміщених осіб:

- небезпечна подія, внаслідок якої завдано шкоду здоров'ю або збитки майну заявника, що призвели до його скрутного становища;
- надзвичайна ситуація, яка призвела до порушення нормальних умов життєдіяльності заявника (аварія, пожежа, стихійне лихо);
- смерть родичів;
- довготривала хвороба, необхідність проведення складного, дорого вартісного та довготривалого лікування з хірургічним втручанням;
- інші особливі обставини, які об'єктивно порушують життєдіяльність особи, виникли з незалежних від неї причин і які вона не може подолати самостійно без сторонньої допомоги.

Допомога надається незалежно від інших видів матеріальної допомоги, яка протягом року була виплачена за рахунок коштів селищного бюджету та виплачується не більше ніж один раз на рік. У виняткових випадках, за наявності у заявника необхідних підтверджувальних документів, допомога може бути надана вдруге, але не більше ніж 2 рази в рік, та в межах кошторисних призначень, незалежно від отриманої у поточному році матеріальної допомоги відповідно до пунктів 4.4.1. та 4.4.2. цього Порядку.

2. Для оформлення матеріальної допомоги надаються такі документи:

- заява (додаток 2);
- документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки);
- витяг з реєстру територіальної громади про реєстрація місця проживання;
- картка платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;
- заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати матеріальної допомоги;
- виписка з акту огляду медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) про встановлення групи інвалідності/Витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (за наявності);
- документи, підтверджуючі статус/категорію особи (посвідчення, довідка, рішення);
- витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- документи, які підтверджують надзвичайну ситуацію або скрутне становище, в яке потрапила особа: копії медичних документів з лікувальних закладів (із зазначенням медичної установи, яка призначає або призначала лікування, засвідчені у встановленому законодавством порядку), у тому числі з кабінетів медико-соціальної допомоги, рахунки або чеки (із зазначенням конкретного переліку найменування медичних інструментів, ліків, медичних послуг, імплантів тощо);
- інші документи, що підтверджують складні життєві обставини або документи із зазначенням конкретних соціально-побутових проблем, за вирішенням яких звертається заявник;
- клопотання депутата селищної ради про надання заявнику допомоги з селищного бюджету з визначенням розміру виділеної ним допомоги.

3. Документи подаються та зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства у виконавчому комітеті селищної ради.

4. Розмір матеріальної допомоги визначається виходячи з обставин на підставі наданих документів про обсяги необхідних витрат та складності ситуації.

5. На підставі отриманих повних пакетів документів селищна комісія щодо надання матеріальної допомоги розглядає і затверджує суму грошової допомоги, вказаної у клопотанні депутата селищної ради та виносить на розгляд сесії або виконавчого комітету селищної ради.

6. На матеріальну допомогу депутат має право використати кошти в межах виділених йому з селищного бюджету на відповідний рік, за винятком випадків не освоєння коштів іншим депутатом.

4.4.4. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ПРАЦІВНИКАМ

1. Матеріальна допомога надається працівникам селищної ради та її виконавчих органів, комунальних закладів, установ і підприємств, що знаходяться у комунальній власності територіальної громади, депутатам селищної ради, які потрапили у скрутне матеріальне становище, незалежно від реєстрації місця проживання заявника за умови настання непередбачуваних надзвичайних ситуацій:

- проведення медичних операцій;
- лікування тяжкого тривалого захворювання чи придбання дорого вартісних ліків;
- отримання травм чи каліцтва;
- небезпечна подія, внаслідок якої завдано шкоду здоров'ю або збитки майну заявника, що призвели до його скрутного становища;
- потребують матеріальної допомоги в інших нагальних випадках.

Допомога надається незалежно від інших видів матеріальної допомоги, яка протягом року була виплачена за рахунок коштів селищного бюджету та виплачується не більше ніж один раз на рік. У виняткових випадках, в особливо гострих життєвих ситуаціях розглядається вдруге не залежно від отриманої у поточному році матеріальної допомоги відповідно до пунктів 4.4.2. та 4.4.3. цього Порядку.

2. Для оформлення матеріальної допомоги надаються такі документи:

- клопотання трудового колективу/голови фракції;
- документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки);
- витяг з реєстру територіальної громади про реєстрація місця проживання;
- картка платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;
- заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати матеріальної допомоги;
- виписка з акту огляду медико-соціальною експертною комісією про встановлення групи інвалідності/Витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (за наявності);
- документи, які підтверджують надзвичайну ситуацію або скрутне становище, в яке потрапила особа: копії медичних документів з лікувальних закладів (із зазначенням медичної установи, яка призначає або призначала лікування, засвідчені у встановленому законодавством порядку), у тому числі з кабінетів медико-соціальної допомоги, рахунки або чеки (із зазначенням конкретного переліку найменування медичних інструментів, ліків, медичних послуг, імплантів тощо);
- інші документи, що підтверджують складні життєві обставини або документи із зазначенням конкретних соціально-побутових проблем, за вирішенням яких звертається заявник.

3. Документи подаються та зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства у виконавчому комітеті селищної ради.

4. Розмір матеріальної допомоги визначається виходячи з обставин на підставі наданих документів про обсяги необхідних витрат та складності ситуації.

5. На підставі отриманих документів селищна комісія щодо надання матеріальної допомоги розглядає і затверджує суму грошової допомоги, зазначеної у клопотанні трудового колективу/голови фракції та виносить на розгляд сесії або виконавчого комітету селищної ради.

4.4.5. ОДНОРАЗОВА ГРОШОВА ДОПОМОГА НА ПРИДБАННЯ ТВЕРДОГО ПАЛИВА/ЗАСОБІВ ЕЛЕКТРООБІГРІВУ

1. Одноразова грошова допомога на придбання твердого палива/засобів електрообігріву надається мешканцям громади, які зареєстровані на території громади та проживають у житлових будинках, будинках садових товариств з відсутнім електро-, газо- або теплопостачанням для опалення:

- з числа осіб пільгових категорій відповідно до законодавства;
- особам, яким виповнилось 75 та більше років;
- внутрішньо переміщеним особам;
- особам з інвалідністю I групи.

Тверде паливо – дрова, торфобрикети, вугілля, брикети, паливні пелети.

Засоби електрообігріву – конвектори, каміни, тепловентилятори, обігрівачі (теплові, масляні, тощо).

До пільгових категорій відносяться особи відповідно до:

- Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”: особи з інвалідністю внаслідок війни I, II, III групи; учасники бойових дій; члени сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни; учасники війни.

- Закону України “Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист”: ветерани військової служби, ветерани органів внутрішніх справ, ветерани Національної поліції та інші пільгові категорії.

- Закону України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”: військовослужбовці, які стали особами з інвалідністю під час проходження військової служби, та члени сімей загиблих (померлих) військовослужбовців.

- Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”: особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесені до категорії 1 або до категорії 2; дружини (чоловіки) померлого громадянина, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою; діти, яким встановлено інвалідність, пов’язану з Чорнобильською катастрофою.

- Закону України “Про охорону дитинства”: багатодітні сім’ї.

2. Основними документами для надання матеріальної допомоги є:

- заява (додаток 1);
- документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки);
- витяг з реєстру територіальної громади про реєстрація місця проживання;
- картка платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;
- довідка про відсутність у домогосподарстві електро-, газо- або теплопостачання для опалення та про наявність у житловому приміщенні пічного опалення;
- виписка з акту огляду медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) про встановлення групи інвалідності/Витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи – для осіб з інвалідністю I групи;
- копія рішення суду про призначення опікуна особі (за потреби);
- заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати матеріальної допомоги.

У разі, якщо над особою встановлено опіку – заява подається від опікуна

3. Одноразова грошова допомога на придбання твердого палива/засобів електрообігріву виплачується з 01 вересня поточного року одному із зареєстрованих представників домогосподарства, із категорій вказаних у пп.1 п.4.4.5 цього Порядку, один раз на рік, якщо звернення надійшло до 1 числа грудня місяця, на підставі поданих документів та розпорядження селищного голови/рішення виконавчого комітету селищної ради. .

4. Матеріальна допомога не надається у разі, якщо будинок забезпечено електро-, газо- або теплопостачанням для опалення, але з будь-яких причин припинено надання цих послуг.

5. Матеріальна допомога виплачується незалежно від інших видів матеріальної допомоги, яка протягом року була виплачена за рахунок коштів селищного бюджету.

4.4.6. ВІДШКОДУВАННЯ ЗА ВСТАНОВЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПАЛЕННЯ

1. Відшкодування за встановлення індивідуального опалення здійснюється, власнику/одному з співвласників/наймачу житлового приміщення (далі – Заявник), який зареєстрований на території громади, багатопверхового будинку на території селища Слобожанське, щодо якого виконавчими органами Слобожанської селищної ради прийнято рішення про відключення від централізованого опалення, з числа наступних категорій Заявників та у розмірах:

- особа з інвалідністю всіх категорій; особа, стосовно якої встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (звільнені с полону); член сім'ї загиблого Захисника/Захисниці; учасник бойових дій; особа, яка приймала участь у ліквідації наслідків ЧАЕС; законний представник дитини з інвалідністю до 18-ти років або підопічної особи; один з батьків багатодітної родини; особа, якій виповнилось 65 та більше років – 100% витрачених коштів за рахунок селищного бюджету;

- інші Заявники – 70% витрачених коштів за рахунок селищного бюджету, 30% - за рахунок власника.

Відшкодування проводиться за встановлення однієї з систем індивідуального опалення – газове або електричне (за вибором власника) та здійснюється одноразово на кожне житлове приміщення.

Гранична сума відшкодування становить не більше 100 тис. грн. на одне житлове приміщення.

2. Заява на встановлення індивідуального опалення подається до Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП), Слобожанської селищної ради або до Відділу з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та транспорту Слобожанської селищної ради (далі – Відділ ЖКГ) Заявником у паперовій формі з наступними документами (оригінал та його копія):

- заява (додаток 4);
- документ, що посвідчує особу заявника/власника (паспорт громадянина України/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки);
- витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання;
- картка платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;
- документ, що підтверджує право власності;
- технічний паспорт на житлове приміщення;
- згода співвласників житлового приміщення (за наявності кількох власників);
- документи, підтверджуючі статус/категорію особи (посвідчення, довідка, рішення);
- виписка з акту огляду медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) про встановлення групи інвалідності/Витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи – для осіб з інвалідністю всіх категорій (за потреби);

- медичний висновок на дитину з інвалідністю, виданий лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу – для дітей з інвалідністю віком до 18 років (за потреби);

- нотаріально засвідчену довіреність на представлення інтересів власника житла, яка надає право представнику на вчинення всіх дій від імені власника/співвласників з питань відшкодування за встановлення індивідуального опалення (Довіреність повинна надавати представнику право на вчинення всіх необхідних дій, пов'язаних із питаннями отримання, оформлення, подання документів та отримання відшкодування витрат за встановлення (монтаж) індивідуальної системи опалення, а також на підписання відповідних документів, подання заяв, отримання рішень, коштів та іншу взаємодію з уповноваженими органами, підприємствами, установами та організаціями, залученими до процесу відшкодування) (за потреби).

3. Прийняті документи передаються до Відділу ЖКГ, який за результатами розгляду готує проект рішення виконавчого комітету про надання дозволу на встановлення індивідуального опалення.

Після прийняття рішення виконавчим комітетом селищної ради про надання дозволу на встановлення індивідуального опалення (далі – Рішення), документи з копією рішення та описом передаються до Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління).

Копія прийнятого Рішення видається Заявнику через ЦНАП.

4. За фактом встановлення індивідуального опалення, для відшкодування витрат Заявник подає до Управління у паперовій формі наступні документи:

- заява (додаток 4);
- копія договору/акту виконаних робіт з розробки проекту з улаштування системи індивідуального опалення;
- касовий/товарний чек, видаткова накладна про придбання необхідного обладнання та його встановлення, з обов'язковим відображення ПІБ платника;
- копія договору та акту виконаних робіт з установки/монтажу опалювального обладнання;
- копія договору та акту виконаних робіт з установки індивідуального опалення;
- довідка управляючої компанії щодо встановлення індивідуального опалення;
- заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку для проведення відшкодування коштів.

5. Управління проводить розрахунок відшкодування суми, готує Зведений розрахунок коштів на відшкодування витрат за встановлення індивідуального опалення згідно вимог цього Порядку (додаток 5) та здійснює відповідні заходи щодо підготовки проекту рішення виконавчого комітету про відшкодування коштів селищного бюджету.

6. Відшкодування коштів здійснюється в межах коштів, передбачених призначень селищного бюджету на відповідний рік, незалежно від інших видів матеріальної допомоги, яка протягом року була виплачена за рахунок коштів селищного бюджету.

7. Прийнята заява з документами Заявника, у виняткових випадках не передбачених цим пунктом, розглядається комісійно та приймається індивідуальне відповідне рішення.

4.4.7. ДОПОМОГА на ПОХОВАННЯ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ МЕШКАНЦІВ ГРОМАДИ

1. Допомога на поховання зареєстрованих мешканців громади, в т.ч. внутрішньо переміщених осіб, надається виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого, незалежно від місця реєстрації виконавця/особи:

- аспіранта, докторанта, клінічного ординатора, студента вищого навчального закладу I-IV рівня акредитації, що навчається за денною формою, учня професійно-технічного навчального закладу, якщо померлий не утримувався особою, застрахованою в системі

загальнообов'язкового державного соціального страхування; особи, яка перебувала на утриманні зазначених осіб;

- дитину, на яку один з батьків (опікун, піклувальник, усиновитель), що не застрахований в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримував допомогу відповідно до Закону України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”;

- особу, не застраховану в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, яка отримувала на дитину допомогу відповідно до Закону України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми” або Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”;

- особу, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна;

- особу, яка не має права на отримання пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”;

- особу, яка мала право на призначення пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, але за життя таким правом не скористалася;

- працездатну внутрішньо переміщену особу, яка з незалежних від неї причин, не зареєструвалася на території громади, а зареєстровані в громаді родичі, з числа внутрішньо переміщених осіб, перебувають у скрутному фінансовому стані;

- особу, в т. ч. внутрішньо переміщену, яка на день смерті була зареєстрована на території громади, з числа: одиноких, самотньо проживаючих осіб;

- особу без певного місця проживання;

- осіб, які потребують матеріальної підтримки громади у похованні.

2. Допомога на поховання зазначених осіб надається за місцем реєстрації/перебування померлого протягом шести місяців після смерті особи у розмірі, встановленому на день її смерті.

3. Допомога на поховання не виплачується у разі смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні у відповідній установі (закладі).

4. Допомога на поховання надається заявнику на підставі оригіналів та копій наступних документів:

- заяви (додаток 3);

- документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки);

- витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання;

- картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;

- свідоцтва про смерть;

- довідки/витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;

- довідки про реєстрацію місця проживання померлого на день смерті;

- трудової книжки померлого (за наявності);

- довідки з центру зайнятості про факт перебування на обліку померлої особи;

- заяви з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку;

- довідки про реєстрацію як внутрішньо переміщеної особи померлої та родича цієї особи (за потреби).

5. Допомога на поховання може надаватися представнику комунального закладу/відповідальній особі, визначених рішенням виконавчого комітету, за наступні категорії осіб:

- одиноких, самотньо проживаючих (в тому числі внутрішньо переміщених), які на день смерті були зареєстровані на території громади;

- без певного місця проживання;
- громадян, від поховання яких відмовилися рідні (в тому числі: внутрішньо переміщені, військовослужбовці);
- осіб, які потребують матеріальної підтримки громади у похованні (в тому числі: внутрішньо переміщені, військовослужбовці), тощо;
- знайдених невпізнаних трупів.

Відповідальна особа визначається розпорядженням/рішенням/наказом .

6. Відповідальною особою надаються такі документи:

- заява (додаток 3);
- документ, що посвідчує відповідальну особу (паспорт громадянина України/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки);
- витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання;
- картка платника податків відповідальної особи із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;
- розпорядження/рішення/наказ про визначення відповідальної особи, завірений у встановленому порядку;
- свідоцтво про смерть на померлу особу;
- довідка/витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;
- довідка про реєстрацію місця проживання померлої особи на день смерті;
- заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку відповідальної особи;
- акт обстеження матеріально-побутових умов проживання, з підтвердженням сусідів (за потреби);
- довідка про реєстрацію як внутрішньо переміщеної особи померлої особи (за потреби).

7. Відшкодування фактичних витрат за транспортування тіла до моргу судово-медичного бюро або моргу лікувального закладу, де проводиться експертиза для встановлення причини смерті та інших важливих фактів померлих одиноких громадян, осіб без певного місця проживання, громадян, від поховання яких відмовилися рідні, виявлених невпізнаних трупів на території громади, здійснюються надавачу ритуальних послуг (державні чи комунальні установи, фізичні особи-підприємці, приватні підприємці та підприємства, тощо) на підставі копії документу про призначення судово-медичної експертизи тіла померлого, виданого представником поліції та договору-замовлення з надавачем послуги транспортування.

Відшкодування витрат здійснюється в межах коштів, передбачених призначеннями селищного бюджету на відповідний рік у розмірі фактичних витрат вартості послуги транспортування.

8. Управління має право запросити від особи, яка зобов'язалася поховати померлого, додаткові документи, які підтверджують належність померлої особи до категорії осіб, визначених пунктом 4.4.7. Порядку, та перевірити достовірність наданої інформації.

9. Виплата допомоги на поховання здійснюється відповідно до прийнятих документів на підставі розпорядження селищного голови, незалежно від права на виплати, передбачених цим Порядком.

10. Розмір допомоги на поховання щорічно визначається рішенням селищної ради.

11. Копії заяв з документами зберігаються у Управлінні у паперовому вигляді відповідно до положень Закону України "Про захист персональних даних", а їх оригінали зберігаються у виконавчому комітеті селищної ради.

5. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ

5.1. Підставою для відмови заявнику у наданні матеріальної підтримки є:

- неможливість, перешкоджання або відмова від проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника, членів його сім'ї або осіб, які зареєстровані/фактично проживають разом із ним, внаслідок чого неможливо скласти відповідний акт;
 - подання заявником недостовірної, фіктивної або неповної інформації щодо себе, членів своєї сім'ї або осіб, які зареєстровані/фактично проживають разом з ним;
 - повторне звернення протягом календарного року за цією ж підставою, крім випадків, передбачених цим Порядком;
 - подання заяви з документами після закінчення терміну, визначеного цим Порядком;
 - відсутність кошторисних призначень селищного бюджету (фінансової можливості) для надання матеріальної допомоги;
 - надання заяви про відмову від матеріальної допомоги;
 - смерть заявника.
- 5.2. Рішення про відмову в наданні матеріальної допомоги може бути оскаржене заявником у порядку, встановленому чинним законодавством.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Персональну відповідальність за достовірність наданих документів для отримання матеріальної допомоги/виплати/грошової винагороди/матеріального заохочення несе заявник, згідно вимог чинного законодавства.

6.2. Заява та додані до неї копії документів зберігаються у паперовому вигляді, крім п. 4.4.3 та 4.4.4., зберігаються у відділі з питань соціального захисту деяких категорій осіб Управління відповідно до положень Закону України "Про захист персональних даних".

6.3. Контроль за повнотою наданих документів покладається на відділ з питань соціального захисту деяких категорій осіб Управління.

6.4. Контроль та відповідальність за проведення розрахунків, виплату коштів, зберігання фінансових документів покладається на відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Управління.

6.5. Кошти, передбачені для надання матеріальної допомоги, не можуть використовуватися не за призначенням.

6.6. Контроль за цільовим використанням бюджетних коштів на виплату матеріальної допомоги та грошової винагороди здійснюється фінансовим відділом селищної ради відповідно до чинного законодавства.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Селищному голові
Івану КАМІНСЬКОМУ

від _____

(прізвище, ім'я по батькові повністю)
проживаю за адресою:

населений пункт _____

вулиця _____

будинок _____ квартира _____

телефон _____

паспорт серія _____ № _____

ідентифікаційний номер _____

З А Я В А

Прошу надати матеріальну допомогу відповідно до Порядку про матеріальну підтримку мешканців громади за кошти селищного бюджету _____
(вказати пільгову категорію або вид виплати)

У разі надання матеріальної допомоги, прошу кошти перераховувати:

- на **ПРИВАТ** банк : Номер картки _____
- на _____ банк **Дніпропетровської області**: Номер банківського рахунку (за стандартом **IBAN**): **UA** _____

- АТ “Укрпошта”**, на поштове відділення № _____

До заяви надаю наступні документи:

- паспорт громадянина України/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки;
- витяг з реєстру територіальної громади про реєстрація місця проживання;
- копію картки фізичної особи-платника податків (ідентифікаційний номер);
- акт обстеження матеріально-побутових сім'ї (за потреби);
- копію свідоцтва про народження дитини;
- копію виписки з акту огляду медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) про встановлення групи інвалідності/Витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи – для осіб з інвалідністю всіх категорій (за потреби);
- копію медичного висновку на дитину з інвалідністю, виданий лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу – для дітей з інвалідністю віком до 18 років (за потреби);
- копію посвідчення _____
назва _____ серія _____ номер _____ дата видачі _____
- копії інших документів, передбачених Порядком та чинним законодавством: _____

Відповідно до положень Закону України “Про захист персональних даних” надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення моїх персональних даних.

Дата _____

Підпис _____

ЗВОРОТНА СТОРОНА

(заповнюється відповідальною особою управління соціального захисту населення)

Надано матеріальну допомогу за рахунок коштів селищного бюджету
у _____ 202_____ року в сумі _____ грн.

Рішення Слобожанської селищної ради /розпорядження селищного голови
№ _____ від _____ 202_____ року

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

**Голові комісії з питань планування, фінансів,
бюджету та соціально-економічного розвитку**_____

Проживаю за адресою: __________

Телефон: _____**З А Я В А**Прошу надати матеріальну допомогу _____

_____До заяви додаються наступні документи:

- клопотання депутата селищної ради про надання допомоги з селищного бюджету з визначенням розміру виділеної ним допомоги;
- паспорт громадянина України/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки;
- витяг з реєстру територіальної громади про реєстрація місця проживання;
- копія картки фізичної особи-платника податків (ідентифікаційний номер);
- витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- копія пільгового посвідчення;
- копії інших документів, які підтверджують екстремальну ситуацію або скрутне становище, в яке потрапила сім'я чи громадянин.

У разі надання матеріальної допомоги, прошу кошти перераховувати:

- на **ПРИВАТ** банк : Номер картки _____
- на _____ банк **Дніпропетровської області**: Номер банківського рахунку (за стандартом **IBAN**): UA _____
- АТ “Укрпошта”**, на поштове відділення № _____

Відповідно до положень Закону України “Про захист персональних даних” надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення моїх персональних даних.

Дата _____

Підпис _____

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Селищному голові
Івану КАМІНСЬКОМУ

від _____

(прізвище, ім'я по батькові повністю)

проживаю за адресою:

населений пункт _____

вулиця _____

будинок _____ квартира _____

телефон _____

паспорт серія _____ № _____

ідентифікаційний номер _____

З А Я В А

Прошу надати допомогу на поховання на померлу особу _____

_____, "_____" _____ р.н.

Померла особа до дня смерті _____ була зареєстрована за адресою:
(дата смерті)

_____, ніде не працювала, не зареєстрована у центрі зайнятості, не зареєстрована як приватний підприємець, підприємницькою діяльністю не займалась, пенсійних виплат та інших соціальних виплат не отримувала, група інвалідності не встановлювалась, не перебувала на повному державному утриманні у відповідних закладах.

У разі надання матеріальної допомоги, прошу кошти перераховувати:

 на ПРИВАТ банк : Номер картки _____ на _____ банк Дніпропетровської області: Номер банківського рахунку (за стандартом IBAN): UA _____ АТ "Укрпошта", на поштове відділення № _____До заяви надаю наступні документи:

- паспорт громадянина України/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки;
- витяг з реєстру територіальної громади про реєстрація місця проживання;
- копію картки фізичної особи-платника податків (ідентифікаційний номер);
- копію свідоцтва про смерть померлої особи та довідку на отримання допомоги на поховання;
- довідка про реєстрацію місця проживання померлого на день смерті;
- копію трудової книжки померлого (за наявності);
- довідку з центру зайнятості про факт перебування на обліку померлої особи;
- акт обстеження матеріально-побутових умов проживання (за потреби);
- довідку про реєстрацію як внутрішньо переміщеної особи померлої та родича цієї особи (за потреби).

Відповідно до положень Закону України "Про захист персональних даних" надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення моїх персональних даних.

Дата _____

Підпис _____

ЗВОРОТНА СТОРОНА

(заповнюється відповідальною особою управління соціального захисту населення)

*Надано допомогу на поховання за рахунок коштів селищного бюджету
у _____ 202__ року в сумі _____ грн.*

*Рішення Слобожанської селищної ради/розпорядження селищного голови
№ _____ від _____ 202__ року*

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Селищному голові
Івану КАМІНСЬКОМУ

від _____

(прізвище, ім'я по батькові повністю)
zareєстрований за адресою:

селище СЛОБОЖАНСЬКЕ

вулиця _____

будинок _____ корпус _____

квартира _____

телефон _____

паспорт серія _____ № _____

ідентифікаційний номер _____

З А Я В А

Прошу надати дозвіл на встановлення індивідуального опалення (електричне/газове)/відшкодування фактичних витрат за встановлене індивідуальне опалення (необхідне підкреслити) за адресою: **селище Слобожанське**, _____

У разі відшкодування витрат, прошу кошти перераховувати:

на **ПРИВАТ** банк : Номер картки _____

на _____ банк **Дніпропетровської області**: Номер банківського рахунку (за стандартом **IBAN**): **UA** _____

До заяви надаю наступні документи:

- паспорт громадянина України/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки;
- витяг з реєстру територіальної громади про реєстрація місця проживання;
- копію картки фізичної особи-платника податків (ідентифікаційний номер);
- документ, що підтверджує право власності;
- технічний паспорт на житлове приміщення;
- згода співвласників житлового приміщення (за наявності кількох власників);
- документи, підтверджуючі статус/категорію особи (посвідчення, довідка, рішення);
- виписка з акту огляду медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) про встановлення групи інвалідності/Витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи – для осіб з інвалідністю всіх категорій (за потреби);
- медичний висновок на дитину з інвалідністю, виданий лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу – для дітей з інвалідністю віком до 18 років (за потреби);
- нотаріально засвідчена довіреність на представлення інтересів власника житла та проведення фінансових операцій щодо встановлення індивідуального опалення (за потреби);
- касовий/товарний чек про придбання необхідного обладнання та його встановлення;
- договір та акт виконаних робіт з установки/монтажу опалювального обладнання;
- заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку;
- копії інших документів, передбачених Порядком та чинним законодавством: _____

Відповідно до положень Закону України “Про захист персональних даних” надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення моїх персональних даних.

Дата _____
Секретар селищної ради

Підпис _____
Людмила ЛАГОДА

ЗВЕДЕНИЙ РОЗРАХУНОК
коштів на відшкодування витрат за встановлення індивідуального опалення
власникам житлових приміщень Слобожанської громади

за _____ 202__ року

№ з/п	Дата звернення	Прізвище ім'я по батькові власника/уповноваженої особи/законного представника	Серія (за наявності) та номер паспорта	Реєстраційний номер облікової картки платника податків	Категорія, номер посвідчення статусу особи	Адреса реєстрації	Адреса встановлення індивідуального опалення та вид опалення (електричне/газове)	Загальна вартість витрат на встановлення індивідуального опалення (грн.)	Сума до відшкодування (грн.)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
ВСЬОГО:										

Підлягає відшкодуванню сума _____ грн. _____ (сума прописом)

М.П.

Начальник Управління СЗН

(Підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку-головний бухгалтер Управління СЗН

(Підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Начальник відділу з питань соціального захисту деяких категорій Управління СЗН

(Підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА