



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Тридцять п'ята сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

02 травня 2024 року

селище Слобожанське

№ 3363-35/VIII

**Про затвердження Порядку про матеріальну підтримку мешканців громади
за кошти селищного бюджету у новій редакції**

Керуючись Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про поховання та похоронну справу”, “Про соціальні послуги”, Бюджетним кодексом України, Законами України “Про соціальний захист населення”, “Про затвердження положень про паспорт громадянина України”, Постановою Верховної ради України “Про затвердження положень про паспорт громадянина України”, Постановами Кабінету Міністрів України від 02.11.2016 №770 “Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції”, від 19.03.1997 №252 “Про Порядок обслуговування громадян залізничним транспортом”, від 31.01.2007 року № 99 “Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або осіб, яка зобов’язалась поховати померлого”, враховуючи Комплексну Програму соціального захисту населення Слобожанської селищної територіальної громади на 2021-2025 роки, з метою соціального захисту та матеріальної підтримки мешканців Слобожанської селищної територіальної громади, які перебувають у скрутному матеріальному становищі або опинилися у складних життєвих обставинах, враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та у зв’язку зі зміною організаційно-правової форми діяльності відділу соціального захисту населення, Слобожанська селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Порядок про матеріальну підтримку мешканців громади за кошти селищного бюджету у новій редакції (Додаток 1).
2. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:
Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток 1
до рішення 35 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 02.05.2024 року № 3363-35/VIII

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок про матеріальну підтримку мешканців громади за кошти селищного бюджету (далі - Порядок) розроблений відповідно до Конституції України, керуючись Бюджетним кодексом України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про поховання та похоронну справу”, “Про захист персональних даних”, “Про соціальні послуги”, враховуючи Комплексну Програму соціального захисту населення Слобожанської селищної територіальної громади на 2021-2025 роки (далі – Комплексна Програма), 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 Комплексної Програми, які розглядаються на засіданні постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку та щорічно виносяться на розгляд сесії Слобожанської селищної ради.

1.5. Головним розпорядником бюджетних коштів на надання матеріальної допомоги є управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління).

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;
- пораненим військовослужбовцям/особам, звільненим з військової служби за станом здоров'я у зв'язку з отриманням поранення/захворювання в період проходження військової служби (для соціальної адаптації та на вирішення соціально-побутових питань);
- 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 та 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 одинокої, одиноко проживаючої або без певного місця проживання особи, непрацюючої працездатної особи, яка на день смерті була зареєстрована на території громади, в тому числі внутрішньо переміщеної, та не отримувала пенсію або соціальну допомогу по інвалідності замість пенсії.

2.2. Категорії осіб визначаються відповідно до клопотання Управління та Заходів Комплексної Програми, 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 (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки);
- документи про місце реєстрації на території громади (паспорт/довідка 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;
- документи, підтверджуючі статус/категорію особи (посвідчення, довідка, рішення);
- свідоцтво про народження дитини та довідка 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 – 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.

3.4. На підставі отриманих повних пакетів документів селищна комісія щодо надання матеріальної допомоги розглядає і затверджує суму грошової 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 Комплексною Програмою 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 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 та відповідні структурні підрозділи виконавчого комітету селищної ради.

3.10. За необхідності Управління 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.

4.1.2. ДОПОМОГА ПРИ НАРОДЖЕНІ ДИТИНИ

1. Допомога надається одноразово при народженні дитини, що народилася в Україні з 01.01.2024 року, одному з батьків, який зареєстрований та проживає на території Слобожанської громади не менше 1 року.

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 місяців з дня народження дитини.

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

У разі, якщо дитина народилася у грудні місяці, виплата може бути проведена у січні місяці наступного бюджетного року, за наявності відповідних асигнувань та за умови реєстрації у грудні місяці повного пакету документів.

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

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 військовослужбовців та членів сім'ї загиблого військовослужбовця

4.2.1. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ПОРАНЕНИМ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯМ

1. Матеріальна допомога надається для соціальної адаптації та на вирішення соціально-побутових питань військовослужбовцю, який отримав поранення (контузії, травми або каліцтва) під час виконання обов'язків військової служби у бойових діях або особі, звільненій з військової служби за станом здоров'я у зв'язку з отриманням поранення/захворювання в період проходження військової служби, в тому числі внутрішньо переміщеній особі.

Допомога надається тим, хто зареєстрований на території Слобожанської громади до отримання такого поранення/захворювання.

2. Для оформлення матеріальної допомоги надаються документи, передбачені пунктом 3.2. цього Порядку та додатково копії документів медичної установи та з військової частини про причинний зв'язок отриманої травми/поранення/контузії/каліцтва/захворювання під час виконання обов'язків військової служби у бойових діях/в період проходження військової служби:

- з медичної установи - свідоцтво про хворобу; акт дослідження стану здоров'я; довідка військово-лікарської комісії; виписки із медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого, тощо;

- з військової частини - довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва, захворювання); акт про поранення; направлення на обстеження/лікування, тощо.

3. Матеріальна допомога надається одноразово, не більше ніж один раз на рік та виплачується незалежно від інших видів матеріальної допомоги, яка протягом року була виплачена за рахунок коштів селищного бюджету.

У разі отримання нового поранення/травми у році, в якому вже була виплачена матеріальна допомога за зазначеними обставинами – питання про повторне надання матеріальної допомоги може бути розглянуто за умови наявності відповідних асигнувань та надання всіх підтверджуючих документів про обставини та причини отриманої нової травми/поранення.

4. Виплата матеріальної допомоги не здійснюється, якщо поранення (контузія, травма або каліцтво), захворювання, інвалідність чи часткова втрата працездатності без встановлення інвалідності військовослужбовця є наслідком:

- вчинення ним злочину або адміністративного правопорушення;
- вчинення ним дій у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння;
- навмисного спричинення собі тілесного ушкодження чи іншої шкоди своєму здоров'ю або самогубства.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

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. ВИПЛАТА ОСОБАМ, ЯКІ ВІДЗНАЧЕНІ НАГРУДНИМИ ЗНАКАМИ ГРОМАДИ

1. Виплата надається особам, яких селищний голова відзначив нагрудним знаком “За заслуги перед громадою” та здійснюється протягом поточного року, незалежно від інших видів матеріальної допомоги, які протягом року були виплачені за рахунок коштів селищного бюджету, відповідно наданої заяви та документів.

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

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 календарного року наступним категоріям громадян:

- у зв'язку з настанням ювілейної дати (ювілярам, яким виповнилося 75, 80, 85, 90 років);
- особам, яким виповнилось 91 та більше років – щорічно до Міжнародного дня людини похилого віку;
- 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 війни та учасникам бойових дій 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 Міжнародного дня захисту дітей;
- 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;
- учасникам бойових дій - до Дня захисника та захисниць України;
- особам з інвалідністю віком до 35 років (молоді) – до Міжнародного Дня людей з інвалідністю;
- особам з інвалідністю 1 групи - до Міжнародного Дня людей з інвалідністю;
- 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. Громадянам, які відносяться до декількох категорій осіб, зазначених у цьому пункті – матеріальна допомога надається один раз протягом календарного року за вибором заявника, за винятком осіб, які звернулися за оформленням допомоги на поховання відповідно до пункту 4.4.6. та законних представників осіб, вказаних у пункті 4.4.1. Порядку.

3. В окремих випадках/ситуаціях матеріальна допомога учасникам/учасницям бойових дій може надаватися не до Дня захисника та захисниць України, а протягом календарного року, але не більше одного разу на рік.

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.

4.4.2. ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ (ВПО)

1. Право на матеріальну допомогу мають особи, які перемістилися з території територіальних громад, що розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні) та зареєструвалися на території громади як внутрішньо переміщена особа.

Перелік територіальних громад, що розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), затверджується Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій за погодженням з Міністерством оборони на підставі пропозицій відповідних обласних військових адміністрацій відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204

“Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках програми “еПідтримка” (зі змінами).

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.

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

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

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.

Матеріальна допомога надається 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; паспорт у формі ID-картки та довідка 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;
- 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 (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 ДЕПУТАТАМ І ПРАЦІВНИКАМ

1. Матеріальна допомога надається депутатам і працівникам селищної ради та її виконавчих органів, комунальних закладів, установ і підприємств, що знаходяться у комунальній власності територіальної громади, 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.

Матеріальна допомога надається 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; паспорт у формі ID-картки та довідка 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;
- 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 (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 приватних житлових будинках чи будинках садових товариств з відсутнім електро-, газо- або тепlopостачанням для опалення:

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

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; паспорт у формі ID-картки та довідка 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;
- документи, підтверджуючі відсутність у домогосподарстві електро-, газо- або тепlopостачанням для опалення (опитувальник);
- заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати матеріальної допомоги.

3. Одноразова грошова допомога на придбання твердого палива/засобів електрообігріву виплачується з 01 вересня поточного року одному з представників домогосподарства 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 виплачується незалежно від інших видів матеріальної допомоги, яка протягом року була виплачена за рахунок коштів селищного бюджету.

4.4.6. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА РОДИНАМ ЗАГИБЛОГО/ПОМЕРЛОГО ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ ДО ДНЯ ПАМ'ЯТІ ЗАХИСНИКІВ УКРАЇНИ

1. Матеріальна допомога 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 зареєстрований/фактично проживав на території Слобожанської громади (в тому числі внутрішньо переміщеної особи).

2. 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) – для членів сімей загиблого/померлого військовослужбовця, які не отримували зазначену виплату протягом попередніх років;

- 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. Матеріальна допомога виплачується одному з членів сім'ї незалежно від інших видів матеріальної допомоги, яка протягом року була виплачена за рахунок коштів селищного бюджету.

4.4.7. ДОПОМОГА НА ПОХОВАННЯ

1. Допомога на поховання зареєстрованих мешканців громади, в т.ч. внутрішньо переміщених осіб, надається виконавцю волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого:

- 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 і не отримувала пенсійної чи соціальної виплат замість пенсії, з числа: одиноких, самотньо проживаючих осіб;

- особу без певного місця проживання, яка на день смерті не отримувала пенсійної чи соціальної виплат замість пенсії.

2. Допомога на поховання зазначених осіб надається за місцем реєстрації 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);

- документа, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки та довідка 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;

- акту обстеження матеріально-побутових умов проживання для одиноких та самотньо проживаючих осіб (з підтвердженням сусідів);

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

5. Допомога на поховання за осіб, з числа одиноких, самотньо проживаючих (в тому числі внутрішньо переміщених), які на день смерті були зареєстровані на території громади і не отримували пенсійної чи соціальної виплат замість пенсії або за осіб без певного місця проживання, які також не отримували пенсійної чи соціальної виплат замість пенсії, надається відповідальній особі Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради (надалі – КЗ ЦНСП).

Відповідальна особа щорічно визначається наказом директора КЗ ЦНСП.

6. Відповідальною особою надаються такі документи:

- заява (додаток 3);

- документ, що посвідчує відповідальну особу (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки та довідка 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;

- наказ про визначення відповідальної особи, завірений у встановленому порядку;

- свідоцтво про смерть особи, з числа одиноких, самотньо проживаючих;

- довідка/витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання особи, з числа одиноких, самотньо проживаючих;

- довідка про реєстрацію місця проживання померлої особи, з числа одиноких, самотньо проживаючих 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, з числа одиноких, самотньо проживаючих (за потреби).

7. Управління має право запросити від особи, яка зобов'язалася поховати померлого, додаткові документи, які підтверджують належність померлої особи до категорії осіб, визначених пунктом 4.4.6. Порядку, та перевірити достовірність наданої інформації.

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

9. Розмір допомоги на поховання визначається рішенням селищної ради.

10. 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;

- 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. 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".

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

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

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

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

**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 допомоги)

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:

- копію паспорта громадянина України або паспорта у формі ID-картки та додатку до неї;
- 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 – 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;
- копія паспорта громадянина України або паспорта у формі ID-картки та додатку до неї;
- 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 перерахувати:

- 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., яка була: непрацюючою, одинокою; одиноко проживаючою (*необхідне підкреслити*).

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 перерахувати:

- 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:

- копію паспорта громадянина України або паспорта у формі ID-картки;
- 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