



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

№ 3364-35/VIII

Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги з селищного бюджету, на період воєнного стану в Україні, особам/сім'ям військовослужбовців та за загиблих/померлих під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби у новій редакції

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Бюджетним кодексом України, відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2022 № 252 “Деякі питання формування та виконання місцевих бюджетів у період воєнного стану”, Комплексної Програми соціального захисту населення Слобожанської селищної територіальної громади на 2021-2025 роки у новій редакції, з метою матеріальної підтримки осіб/сімей військовослужбовців, гідного поховання військовослужбовців, загиблих/померлих під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби, 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 надання матеріальної допомоги з селищного бюджету, на період дії воєнного стану в Україні, особам/сім'ям військовослужбовців та за загиблих/померлих під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби 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 № 3364-35/VIII

ПОРЯДОК
надання матеріальної допомоги з
селищного бюджету,
на період воєнного стану в Україні,
особам/сім'ям військовослужбовців та за
загиблих/померлих під час виконання
обов'язків військової служби/проходження
військової служби у новій редакції

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок надання матеріальної допомоги з селищного бюджету особам/сім'ям військовослужбовців та за загиблих/померлих під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби у новій редакції (далі - Порядок) розроблений відповідно до Конституції України, керуючись статтею 91 Бюджетного кодексу України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24.02.2022 № 2102-IX, "Про поховання та похоронну справу" від 10.07.2003 № 1102-IV, постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 №1445 "Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю", у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та з метою матеріальної підтримки осіб/сімей військовослужбовців та гідного поховання військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової служби), загиблих/померлих під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби.

1.2. Порядок визначає механізм та умови надання матеріальної допомоги з селищного бюджету особам/сім'ям військовослужбовців та за загиблих/померлих під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби (далі – матеріальна допомога) як однієї з форм надання послуг.

1.3. Матеріальна допомога виплачується на кожного військовослужбовця, який зареєстрований на території Слобожанської громади не менше 1 року, в тому числі зареєстрованого як внутрішньо переміщена особа (далі – ВПО) за умови не отримання протягом поточного року військовослужбовцем/членом сім'ї інших видів матеріальної допомоги згідно Порядку про матеріальну підтримку мешканців громади за кошти селищного бюджету за винятком осіб зазначених у пункті 4.4.6.

1.4. Розмір матеріальної допомоги визначається відповідно до Заходів Комплексної Програми соціального захисту населення Слобожанської селищної територіальної громади на 2021-2025 роки у новій редакції, 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. Матеріальна допомога виплачується одноразово та є безповоротною, яка надається у період дії воєнного стану починаючи з 24.02.2022 в безготівковій формі за рахунок коштів селищного бюджету та в межах наявних коштів бюджетного призначення.

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

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

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

2.2. Заява подається до Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)/Управління за місцем проживання з необхідними оригіналами документів, зазначеними у бланку заяви.

2.3. Адміністратор ЦНАП/спеціаліст Управління:

- здійснює правову оцінку документів щодо визначення права на надання 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 за призначенням.

2.4. На підставі отриманих документів Управління готує пропозиції про суму матеріальної допомоги на розгляд і затвердження виконавчому комітету селищної ради/селищному голові.

2.5. Після прийняття рішення про надання матеріальної допомоги, Управління перевіряє наявність асигнувань та готує необхідні документи для виплати допомоги через банківські

установи або відділення зв'язку АТ “Укрпошта”, розташованих на території громади за місцем проживання заявника.

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

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

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

3. ПРАВО НА ОТРИМАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ОСОБАМ/СІМ'ЯМ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ

3.1.1. Право на матеріальну допомогу має військовослужбовець, в т.ч. ВПО, який виконує обов'язки військової служби або один з членів його родини, зокрема:

- військовослужбовець;
- військовослужбовець, який є працівником селищної ради та її виконавчих органів, комунальних закладів, установ і підприємств, що знаходяться у комунальній власності територіальної громади, незалежно від його реєстрації місця проживання;
- один із членів родини (дружина чи чоловік – якщо перебуває у шлюбі, мати чи батько – якщо не перебуває у шлюбі/розлучений, а в разі їх відсутності – повнолітня дитина, за згодою військовослужбовця);
- один із членів родини зниклого безвісти військовослужбовця.

3.1.2. Для оформлення матеріальної допомоги надаються оригінали та копії наступних документів:

- заява (додаток 1);
- документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки та дані про місце реєстрації);
- картка платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;
- свідоцтво про шлюб (у разі перебування у шлюбі);
- свідоцтво про розлучення (у разі необхідності);
- свідоцтво про народження військовослужбовця (при зверненні одного з батьків);
- свідоцтво про народження дитини (при зверненні одного з повнолітніх дітей);
- заява-згода військовослужбовця про виплату допомоги одному з повнолітніх дітей;
- документ про реєстрацію/проживання військовослужбовця на території громади;
- заява з банку про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати;
- документи про виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби, видані на момент звернення (довідка форми 5 ЗСУ, термін дії якої - 6 місяців з дати видачі);
- довідка з місця роботи (для працівників селищної ради та її виконавчих органів, комунальних закладів, установ і підприємств, що знаходяться у комунальній власності територіальної громади);
- довідка про реєстрацію внутрішньо переміщеної особи;
- сповіщення про зниклого безвісти військовослужбовця (за потреби).

3.2. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЮ ПРИ РЕЄСТРАЦІЇ ШЛЮБУ

3.2.1. Право на матеріальну допомогу має військовослужбовець, який/яка зареєстрував/ла шлюб починаючи з 01.01.2024 року.

Якщо сімейне подружжя є обидва військовослужбовцями, допомога виплачується одному з них.

3.2.2. Для оформлення матеріальної допомоги надаються оригінали та копії наступних документів:

- заява (додаток 1);
- документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки та дані про місце реєстрації);
- картка платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;
- свідоцтво про шлюб;
- документ про реєстрацію/проживання військовослужбовця на території громади;
- заява з банку про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати;
- документи, видані на момент звернення за допомогою, про виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби;
- довідка про реєстрацію внутрішньо переміщеної особи (за необхідності).

3.3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ЗА ЗАГИБЛИХ/ПОМЕРЛИХ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ

3.3.1. Матеріальна допомога виплачується одноразово представнику сім'ї військовослужбовця, який загинув/помер під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України та був зареєстрованим на території громади або фактично проживав на території громади, в тому числі і внутрішньо переміщеним особам.

3.3.2. Для оформлення матеріальної допомоги представником сім'ї надаються оригінали та копії наступних документів:

- заява (додаток 2);
- документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки та дані про місце реєстрації);
- 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 банку про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати;
- свідоцтво про смерть військовослужбовця;
- довідка для отримання допомоги на поховання/витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;
- сповіщення/довідка про смерть військовослужбовця;
- довідка про реєстрацію внутрішньо переміщеної особи;
- документи на загиблого/померлого військовослужбовця про реєстрацію його місця проживання або фактичне проживання на території громади.

3.3.3. Заяви та додані до неї документи зберігаються виконавчому комітеті селищної ради.

4. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ

4.1. Підставою для відмови в наданні матеріальної допомоги є:

- подання заявником у заяві недостовірної/фіктивної або неповної інформації щодо себе чи військовослужбовця;
- відсутність підтверджуючих документів про реєстрацію/проживання військовослужбовця на території громади;
- якщо після отримання матеріальної допомоги заявник протягом календарного року повторно звернувся за нею та за тією ж підставою;
- заява про відмову від матеріальної допомоги;
- смерть заявника.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Заява та додані до неї копії документів зберігаються у паперовому вигляді у відділі з питань соціального захисту деяких категорій осіб Управління відповідно до положень Закону України “Про захист персональних даних”.

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

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

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

5.5. Контроль за цільовим використанням бюджетних коштів на виплату допомоги на поховання здійснюється фінансовим відділом селищної ради відповідно до чинного законодавства.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Селищному голові
Івану КАМІНСЬКОМУ

від _____

(вказати 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 одноразову матеріальну допомогу _____

_____ (вказати вид допомоги/ дату реєстрації шлюбу)

Прошу в разі надання матеріальної допомоги кошти перераховувати:

- 1) на **ПРИВАТ** банк : Номер картки _____
- 2) на _____ банк Дніпропетровської області: Номер банківського рахунку (за стандартом **IBAN**) **UA** _____
- 3) **АТ “Укрпошта”**, 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);
- копію свідоцтва про шлюб (за потребою);
- документ про реєстрацію/проживання військовослужбовця на території громади;
- інформацію з банку про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати;
- копію довідки про реєстрацію внутрішньо переміщеної особи (для ВПО);
- документи, видані на момент звернення за допомогою, про виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби;
- сповіщення про зниклого безвісти військовослужбовця (за потреби).

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

Дата _____

Підпис _____

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

Селищному голові
Івану КАМІНСЬКОМУ

від _____

(вказати 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 за військовослужбовця, який загинув/помер під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Прошу в разі надання матеріальної допомоги кошти перераховувати:

- 1) на **ПРИВАТ** банк : Номер картки _____
- 2) на _____ банк Дніпропетровської області: Номер банківського рахунку (за стандартом **IBAN**) **UA** _____
- 3) **АТ “Укрпошта”**, 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);
- інформацію з банку про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати;
- копію свідоцтва про смерть військовослужбовця;
- копію довідки для отримання допомоги на поховання/витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;
- про реєстрацію місця проживання або фактичне проживання на території громади загиблого/померлого військовослужбовця;
- копію сповіщення/довідки про смерть військовослужбовця;
- копію довідки про реєстрацію внутрішньо переміщеної особи (за потреби);
- інші документи, передбачені чинним законодавством: _____

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

Дата _____

Підпис _____

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