

## **ПОРЯДОК надання матеріальної допомоги та інших виплат з селищного бюджету**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок надання матеріальної допомоги та інших виплат з 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 та забезпечення реалізації конституційного права на соціальний захист мешканців Слобожанської 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.

До інших виплат відноситься:

- грошова винагорода особам, яким присвоєно звання «Почесний громадянин Слобожанської селищної територіальної громади»;
- відшкодування фактичних витрат на поховання деяких категорій громадян.

1.3. Матеріальна допомога є безповоротною, яка надається в безготівковій формі один раз в рік за рахунок коштів селищного бюджету та в межах коштів, передбачених призначеннями бюджету Слобожанської селищної територіальної громади на відповідний рік.

1.5. Підставою для надання або відмови в наданні матеріальної допомоги та інших виплат є:

- особиста заява особи/договір з надавачем ритуальних послуг з необхідними документами згідно Порядку, яка має право на отримання матеріальної допомоги,;
- висновок селищної комісії щодо надання матеріальної допомоги, рішення селищної ради або виконавчого комітету/розпорядження селищного голови.

1.6. Розміри матеріальних допомог та інших виплат 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.

1.7. Головним розпорядником бюджетних коштів на надання матеріальної допомоги є відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Відділ).

### **2. КАТЕГОРІЇ ОДЕРЖУВАЧІВ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

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

- до ювілейних, святкових, знаменних та пам’ятних дат;
- внутрішньо переміщеним особам (ВПО);
- дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку;

- 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;

- незахищеним верствам населення за клопотанням депутатів селищної ради (депутатська);

- членам сім'ї Захисника/Захисниці, загиблих під час бойових дій при захисті територіальної цілісності України;

- особам, яким присвоєно звання «Почесний громадянин Слобожанської селищної територіальної громади»;

- 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 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.

3.1.2. 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 Відділу.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

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

3.1.6. Матеріальна допомога виплачується через уповноважені банки, з якими співпрацює Відділ або через поштові відділення зв'язку АТ «Укрпошта», розташованих на території громади за місцем проживання заявника.

3.1.7. При зверненні за допомогою у наступних роках, якщо не було ніяких змін у документах – надається лише особиста заява про надання допомоги.

Для внутрішньо переміщених осіб, крім заяви надається акт обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї.

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

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

3.3. За необхідності Відділ може направляти запити до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності про отримання відповідної інформації та/або надавати інформацію, необхідну для здійснення відшкодування витрат на поховання померлих осіб.

## 4. ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

### 4.1. ДО ЮВІЛЕЙНИХ, СВЯТКОВИХ, ЗНАМЕННИХ ТА ПАМ'ЯТНИХ ДАТ

4.1.1. Матеріальна допомога надається протягом календарного року наступним категоріям громадян:

- у зв'язку з настанням ювілейної дати (75, 80, 85, 90, 95, 100 років);
- громадянам, 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, 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;
- батькам, які виховують дітей віком 18 років без матері (вдівцям та чоловікам, які не перебувають у шлюбі після розлучення з матір'ю дитини та самостійно виховують дітей) – до Дня батька в Україні;
- 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, 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.

4.1.2. Громадянам, які відносяться до декількох категорій осіб, зазначених у пункті 4.1.1. Порядку – матеріальна допомога надається один раз протягом календарного року за вибором заявника, крім осіб, які звернулися за оформленням допомоги або відшкодуванням витрат на поховання та законних представників осіб, вказаних у пункті 4.1.1. Порядку.

4.1.3. 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 статус/категорію особи (посвідчення, довідка, рішення);
- заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати матеріальної допомоги.
- свідоцтво про народження дитини та довідка про реєстрацію місця проживання дитини – для дітей, які мають статус «дитина-сирота» або «дитина, позбавлена батьківського піклування», «дитина з інвалідністю віком до 18 років» (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).

4.1.4. Особам, яким ювілейна дата настала у грудні місяці, виплата буде проведена у січні місяці наступного року за умови реєстрації поданої заяви саме у грудні місяці.

## **4.2. ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ (ВПО)**

4.2.1. 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 після 24.02.2022 року 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 “eПідтримка” (зі змінами).

Матеріальна допомога надається одноразово кожній особі (в тому числі і на дітей), яка раніше, протягом попередніх років, не отримувала зазначену допомогу з селищного бюджету.

4.2.2. Для оформлення матеріальної допомоги надаються документи, передбачені пунктом 4.1.3.

Додатково додаються:

- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
- акт обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї.

## **4.3. ДІТЯМ-СИРОТАМ І ДІТЯМ, ПОЗБАВЛЕНИМ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ, ПІСЛЯ ДОСЯГНЕННЯ 18-ТИ РІЧНОГО ВІКУ**

4.3.1. Матеріальна допомога надається дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, яким у поточному році виповнюється 18 років, відповідно до Програми захисту прав дітей та розвитку сімейних форм виховання у Слобожанській селищній територіальній громаді на 2021-2025 роки.

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

4.3.3. Для оформлення матеріальної допомоги надаються документи, передбачені пунктом 4.1.3.

4.3.4. Розмір матеріальної допомоги визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.08.2005 року №823 “Про затвердження Порядку надання одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку”.

## **4.4. 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**

4.4.1. Матеріальна допомога надається 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 4.1. та 4.2. Порядку.

4.4.2. 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.

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

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

4.4.5. 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.

#### **4.5. НЕЗАХИЩЕНИМ ВЕРСТВАМ НАСЕЛЕННЯ ЗА КЛОПОТАННЯМ ДЕПУТАТІВ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (ДЕПУТАТСЬКА)**

4.5.1. Матеріальна допомога надається для підтримки незахищених верств населення, громадян, які опинилися в складних життєвих обставинах та інших категорій громадян у разі настання непередбачуваних та надзвичайних обставин:

- 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 4.1. та 4.2. Порядку.

4.5.2. 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);

- довідка про склад сім'ї;

- 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.

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

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

4.5.5. 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.

4.5.6. 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.

#### **4.6. ЧЛЕНАМ СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО ПІД ЧАС БОЙОВИХ ДІЙ ЗАХИСНИКА/ЗАХИСНИЦІ**

4.6.1. За загиблого під час бойових дій Захисника/Захисниці надається матеріальна допомога кожному члену сім'ї, зареєстрованому на території громади, до яких належать дружина/чоловік (які не одружились вдруге), їх спільні діти віком до 18 років та батьки.

4.6.2. Для оформлення матеріальної допомоги надаються такі документи:

- 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;

- заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати одноразової допомоги;

- посвідчення, яке підтверджує статус члена сім'ї загиблого під час бойових дій Захисника/Захисниці;

- свідоцтво про народження дитини (за потреби);

- свідоцтво про шлюб (за потреби);

- свідоцтво про народження загиблого під час бойових дій Захисника/Захисниці (за потреби).

В разі наявності спільної дитини її законний представник подає заяву, форма якої наведена у додатку 3 (при оформленні допомоги на дитину).

4.6.3. Виплата матеріальної допомоги проводиться протягом поточного року відповідно наданої заяви та документів, за достовірність яких відповідальність несуть члени сім'ї загиблого під час бойових дій Захисника/Захисниці.

#### **4.7. ГРОШОВА ВИНАГОРОДА ОСОБАМ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО ЗВАННЯ «ПОЧЕСНИЙ ГРОМАДЯНИН СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»**

4.7.1. 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 громадянам щорічно до Дня незалежності України.

4.7.2. Для оформлення грошової винагороди надаються такі документи:

- 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;
- заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати грошової винагороди;
- посвідчення «Почесний громадянин Слобожанської селищної територіальної громади».

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

#### **4.8. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА НА ПОХОВАННЯ**

4.8.1. Матеріальна допомога на поховання зареєстрованих мешканців громади, в т.ч. внутрішньо переміщених осіб, надається виконавцю волевиявлення померлого або особі, 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 зареєструвалась на території громади, а зареєстровані в громаді родичі, з числа внутрішньо переміщених осіб, перебувають у скрутному фінансовому стані.

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

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

4.8.4. Допомога на поховання надається заявнику на підставі наступних документів:

- заява (додаток 3);

- 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;

- свідоцтво про смерть та довідка для отримання допомоги на поховання;

- довідка про реєстрацію місця проживання померлого на день смерті;

- трудова книжка померлого (за наявності);

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

- заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку;

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

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

4.8.5. Відділ має право запросити від особи, яка зобов'язалася поховати померлого, додаткові документи, які підтверджують належність померлої особи до категорії осіб, визначених пунктом 4.8.1. Порядку, та перевірити достовірність наданої інформації.

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

4.8.7. Розмір допомоги на поховання визначається рішенням селищної ради відповідно до Розрахунку окремих видів ритуальних послуг.

4.8.8. Копії заяв з документами зберігаються у Відділі як у паперовому так і в електронному вигляді відповідно до положень Закону України "Про захист персональних даних", а їх оригінали зберігається у виконавчому комітеті селищної ради.

#### **4.9. ВІДШКОДУВАННЯ ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ НА ПОХОВАННЯ**

4.9.1. Відшкодування фактичних витрат на поховання здійснюється надавачу ритуальних послуг (державні чи комунальні установи, фізичні особи-підприємці, приватні підприємці та підприємства, тощо), який зобов'язався та здійснив поховання особи, в т. ч. внутрішньо переміщеної, яка на день смерті була зареєстрована на території громади, з числа:

- одиноких;

- одиноко проживаючих осіб;

- осіб без певного місця проживання.

4.9.2. Відшкодування фактичних витрат здійснюється за наступні послуги:

- оформлення договору-замовлення на організацію та проведення поховання;

- доставка предметів ритуальної належності (завантаження на складі, перевезення, вивантаження на місці призначення та перенесення до місця знаходження тіла померлого);

- надання транспортних послуг (один автокатафалк та один автобус супроводження);

- перенесення труни з тілом померлого до моргу, з моргу до місця поховання;

- організація поховання і проведення ритуалу;

- надання труни;

- надання вінка похоронного з траурною стрічкою (з написом чи без нього);



- копання могили (викопування ручним чи механізованим способом, опускання труни у могилу, закопування, формування намогильного насипу та одноразове прибирання прилеглої території після поховання);

- надання урни;

- кремація;

- поховання урни з прахом (закопування в могилі чи розміщення в колумбарній ніші та одноразове прибирання прилеглої території після поховання).

4.9.3. Надавач ритуальних послуг надає до Відділу:

- виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

- витяг з реєстру платників ПДВ або з реєстру платників єдиного податку;

- довідку про відкритий рахунок в банківській установі, на який буде здійснюватися перерахування коштів за надані ритуальні послуги.

4.9.4. Для оформлення виплати на відшкодування фактичних витрат на поховання надавачем ритуальних послуг надаються такі документи:

- договір, укладений з Відділом та виконавцем ритуальних послуг;

- копія договору-замовлення;

- копія свідоцтва про смерть та довідка для отримання допомоги на поховання/витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;

- копія документу про реєстрацію або фактичне проживання як ВПО на території громади (за потреби);

- акт наданих ритуальних послуг;

- розрахунок-опис витрат на поховання.

4.9.5. Відшкодування фактичних витрат допомоги на поховання здійснюється відповідно до прийнятих документів на підставі розпорядження селищного голови.

4.9.6. Відшкодування здійснюється у розмірі фактичних витрат за поховання, що надаються Надавачем ритуальних послуг, враховуючи Розрахунок окремих видів ритуальних послуг, але не може бути більше 10 000,00 грн.

4.9.7. Копії заяв з документами зберігаються у Відділі як у паперовому так і в електронному вигляді відповідно до положень Закону України “Про захист персональних даних”, а їх оригінали зберігається у виконавчому комітеті селищної ради.

## **5. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ**

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

- неможливість, перешкоджання або відмова від проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника, членів його сім'ї або осіб, які зареєстровані і 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 і фактично проживають разом з ним;

- якщо після отримання одноразової матеріальної допомоги заявник протягом календарного року вдруге звернувся, крім випадків, передбачених цим Порядком;

- якщо заявник надав заяву 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. Копія заяви та додані до неї документи зберігаються у Відділі як у паперовому так і в електронному вигляді відповідно до положень Закону України “Про захист персональних даних”, оригінал заяви зберігається у виконавчому комітеті селищної ради.

6.2. Контроль за повнотою наданих документів покладається на Відділ.

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

6.4. Відповідальна особа веде облік використання коштів на здійснення депутатських повноважень депутатами селищної ради.

6.5. Контроль та відповідальність за проведення розрахунків, виплату коштів, зберігання фінансових документів покладається на Відділ.

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 (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Додаток 1  
до п. 4.1.,4.2.,4.3.,4.6.,4.7. Порядку

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 надання матеріальної допомоги та інших виплат з селищного бюджету як \_\_\_\_\_  
(вказати пільгову категорію)

У разі надання матеріальної допомоги, прошу кошти перераховувати:

- на поштове відділення № \_\_\_\_\_
- на **ПРИВАТ** банк : Номер картки \_\_\_\_\_
- на **ОЩАД** банк: Номер банківського рахунку (за стандартом **IBAN**):  
**UA** \_\_\_\_\_

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 посвідчення \_\_\_\_\_  
назва \_\_\_\_\_ серія \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата видачі \_\_\_\_\_
- копії інших документів, передбачених 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 \_\_\_\_\_

**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 (виконком)

Людмила ЛАГОДА

Додаток 2  
до п. 4.5. Порядку

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

---



---



---



---



---

### 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);
  - довідка про склад сім'ї;
  - копія пільгового посвідчення;
  - копії інших документів, які підтверджують екстремальну ситуацію або скрутне становище, в яке потрапила сім'я чи громадянин;
- на поштове відділення № \_\_\_\_\_
- на **ПРИВАТ** банк : **Номер картки** \_\_\_\_\_
- на **ОЩАД** банк: Номер банківського рахунку (за стандартом IBAN):  
**UA** \_\_\_\_\_

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 (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Додаток 3  
до п. 4.8. Порядку

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 перераховувати:

- на поштове відділення № \_\_\_\_\_
- на **ПРИВАТ** банк : **Номер картки** \_\_\_\_\_
- на **ОЩАД** банк: Номер банківського рахунку (за стандартом IBAN):

**UA** \_\_\_\_\_

#### 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 \_\_\_\_\_

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА