

ПОРЯДОК надання матеріальної допомоги громадянам, які опинилися у складних життєвих обставинах

1. Загальні положення

1.1. Порядок надання матеріальної допомоги громадянам, які опинилися у складних життєвих обставинах (далі – Порядок) встановлює правові й організаційні основи надання одноразової матеріальної (фінансової) допомоги родинам або самотнім громадянам, які опинилися у складних життєвих обставинах.

1.2. Предметом регулювання даного Порядку не є відносини, пов'язані з наданням громадянам пільг і соціальних гарантій, установлених законодавством України.

1.3. Порядок розроблений відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного Кодексу України та на виконання Програми «Турбота» Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області на 2028-2030 роки.

1.4. Порядок визначає умови та основні організаційно-правові засади надання адресної матеріальної допомоги (далі - матеріальна допомога) за рахунок коштів місцевого бюджету у межах затверджених бюджетних призначень на відповідний рік та в обсягах, визначених у Програмі «Турбота» Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області на 2028- 2030 роки (далі – Програма) для підтримки соціально незахищених верств населення, місцем реєстрації проживання яких є територія Хорольської міської територіальної громади.

1.5. Адресна матеріальна допомога незахищеним верствам населення за рахунок коштів бюджету Хорольської міської територіальної громади відповідно до Програми надається на підставі рекомендаційних висновків комісії щодо надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – комісія), затвердженими рішенням виконавчого комітету Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – виконавчий комітет) за результатами розгляду звернень фізичних осіб, що претендують на отримання такої допомоги (далі – отримувач допомоги).

1.6. Посадовий склад комісії та положення про роботу комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

1.7. Матеріальна допомога надається в грошовому вигляді за принципами черговості, справедливості та в межах коштів бюджету Хорольської міської територіальної громади, що визначені бюджетом Програми на поточний рік.

Допомога надається за умови настання непередбачених надзвичайних обставин, які об'єктивно порушують нормальну життєдіяльність особи, наслідки яких вона не може подолати самотійно (тривала хвороба, необхідність проведення складного і дороговартісного лікування з хірургічним втручанням, часткова втрата рухової активності у зв'язку з віком чи станом здоров'я, стихійне лихо, пожежа, військові (бойові) дії тощо).

1.8. Матеріальна допомога надається не більше одного разу на рік передбаченій цим Порядком категорії отримувачів допомоги.

1.9. Матеріальна допомога у випадках та на умовах, визначених цим Порядком, може надаватись наступним категоріям отримувачів допомоги (осіб):

- 1) дітям з інвалідністю, особам з інвалідністю;
- 2) особам, які потребують довготривалого та дороговартісного лікування;
- 3) особам, що опинилися у складних життєвих обставинах (незахищеним верствам населення, малозабезпеченим сім'ям тощо);
- 4) особам, які потерпіли від наслідків стихійного лиха, ведення воєнних (бойових) дій, екстремальних ситуацій техногенного характеру (пожежі, катастрофа, дорожньо-транспортна пригода та інше), що спричинили за собою тяжкі наслідки;
- 5) самотнім непрацездатним особам похилого віку;
- 6) громадянам України, реєстрація місця проживання яких є територія Хорольської міської територіальної громади, які залучені до участі у підготовці та виконанні завдань територіальної оборони громади, залучені до дій, спрямованих на забезпечення громадської безпеки, стримування та відсічі збройної агресії.

1.10. Першочергово матеріальна допомога надається дітям, які мають істотні вади із здоров'ям та тяжко хворим працездатним особам, що потребують медичної допомоги. Іншим категоріям отримувачів допомоги матеріальна допомога надається на загальних засадах.

1.11. Рішення про надання матеріальної допомоги та її розмір приймається з урахуванням доходу сім'ї отримувача допомоги, його матеріально-побутових умов проживання, інших обставин, які є підставою для надання матеріальної допомоги.

1.12. Надання матеріальної допомоги з метою поліпшення фінансово-побутового становища працездатних отримувачів допомоги, які не відповідають критеріям п.1.9. Порядку, не допускається.

1.13. Матеріальна допомога для категорії отримувача допомоги визначених п.п. 6) п. 1.9. надається одноразово.

1.14. За рішенням виконавчого комітету з урахуванням рекомендацій комісії матеріальна допомога отримувачам допомоги може бути надана у виключних випадках непередбачених цим Порядком.

2. Звернення отримувачів допомоги про надання матеріальної допомоги

2.1. Заява про надання матеріальної допомоги та документи до неї приймаються адміністратором відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Хорольської міської ради (далі – відділ ЦНАП, адміністратор відділу ЦНАПу).

Заява оформляється отримувачем допомоги письмово в довільній формі.

У заяві повно та чітко викладаються обставини, передбачені пунктом 1.7 Порядку, що стали причиною такого звернення.

У зверненні отримувач допомоги обов'язково зазначає повний перелік документів, які додаються.

2.2. Документи, що стосуються адміністративних послуг щодо надання матеріальної допомоги, які надійшли поштою (в тому числі електронною) від отримувача допомоги до виконавчого комітету Хорольської міської ради, направляються до відділу ЦНАП.

2.3. До заяви про надання матеріальної допомоги додаються:

1) копія паспорта громадянина України (ID-картка) або інший документ, що посвідчує особу;

2) копія витягу з реєстру територіальної громади;

3) копія документа, що засвідчує реєстрацію заявника у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Реєстру, внесені до паспорта громадянина України (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) отримувача допомоги;

4) довідка про склад сім'ї та зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (крім категорії отримувачів допомоги визначених п.п.6) п. 1.9. Порядку);

5) довідка про доходи кожного повнолітнього члена сім'ї за останні шість місяців, що передують місяцю звернення (крім категорії отримувачів допомоги визначених п.п. 6) п. 1.9. Порядку);

6) документи, які підтверджують обставини, внаслідок яких отримувач допомоги потребує надання матеріальної допомоги (медична довідка за однією з встановлених форм Міністерства охорони здоров'я України (форма №027/о – виписка із медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого або форма №027-1/о – виписка із медичної картки стаціонарного хворого на злоякісне утворення – для осіб у яких виявлено онкологічне захворювання, або форма №028/о – консультативний висновок спеціаліста – для громадян, які направляються на консультацію, в тому числі і для необхідності оперативного втручання), видана не пізніше 1 місяця, акт про пожежу/ліквідацію наслідків надзвичайних ситуацій, копія наказу, посвідчення, контракту тощо);

7) копія довідки медико-соціальної експертної комісії або копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (за наявністю) (крім категорії отримувачів допомоги визначених п.п. 6) п. 1.9. Порядку);

8) акт обстеження матеріально-побутових умов проживання отримувача допомоги (довільної форми), який виданий не пізніше 1 місяця (крім категорії отримувачів допомоги визначених п.п. 6) п. 1.9. Порядку);

9) подання командира добровольчого формування територіальної громади, керівника органу управління відповідних сил безпеки, сил оборони, ліквідацій наслідків надзвичайних ситуацій (для категорії отримувачів допомоги визначених п.п. 6) п. 1.9. Порядку);

10) інформація про назву банку та номер поточного банківського рахунку (у форматі IBAN) отримувача допомоги – для зарахування матеріальної допомоги.

2.4. У разі виникнення непередбачених обставин, суперечностей та розбіжностей, що можуть вплинути на надання матеріальної допомоги (зміна категорії осіб, пакету документів чи інших умов та обставин, передбачених цим Порядком) адміністратор відділу ЦНАП передає звернення отримувача допомоги виключно на розгляд комісії.

2.5. Отримувач допомоги може надати додатково інші документи, які розкривають суть обставин, внаслідок яких він потребує надання матеріальної допомоги.

2.6. Обставина, на яку в заяві отримувач допомоги посилається як на причину його звернення, без додання підтверджуючих документів, вважається невстановленою, внаслідок чого така обставина не враховується при вирішенні питання про надання матеріальної допомоги.

2.7. У заяві про надання матеріальної допомоги або в окремій письмовій заяві отримувач допомоги обов'язково повідомляє про свою згоду на збір та обробку своїх персональних даних, пов'язаних з наданням йому матеріальної допомоги, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.8. Адміністратор відділу ЦНАПу, приймаючи від отримувача допомоги заяву про надання матеріальної допомоги, попередньо перевіряє її на предмет відповідності вимогам цього Порядку.

У разі встановлення невідповідності цьому Порядку заяви та доданих до неї документів, адміністратор відділу ЦНАП одразу інформує про це отримувача допомоги із зазначенням наслідків прийняття документів в такому вигляді та рекомендує виправити виявлені недоліки, після чого повторно звернутись відповідно до Порядку.

2.9. Всі письмові заяви отримувачів допомоги про надання матеріальної допомоги реєструються у відділі ЦНАП в день їх надходження у відповідному журналі реєстрації.

Адміністратор відділу ЦНАПу несе персональну відповідальність за своєчасність та повноту заповнення журналу реєстрації.

2.10. Повторні заяви про надання матеріальної допомоги від одного і того ж отримувача допомоги, за яким протягом поточного року вже прийнято рішення, виконавчим комітетом не розглядаються по суті та повертаються отримувачу допомоги.

2.11. За відсутності зауважень до заяви про надання матеріальної допомоги, а також доданих до неї документів, звернення отримувача допомоги після реєстрації передається на розгляд комісії.

3. Розгляд заяв та прийняття рішення про надання матеріальної допомоги

3.1. Комісія на своїх засіданнях розглядає заяви отримувачів допомоги про надання матеріальної допомоги із доданими до них документами та надає рекомендаційні висновки.

Рекомендаційні висновки оформлюються у вигляді протоколу засідання комісії.

3.2. За необхідності представниками комісії може здійснюватися огляд матеріально-побутових умов проживання отримувача допомоги в цілях, передбачених цим Порядком. За результатами огляду складається акт.

В акті зазначаються умови проживання, матеріальне становище, вид і розмір доходів та пільг, що надаються, наявність осіб, зобов'язаних за законом утримувати отримувача допомоги, наявність неповнолітніх дітей, дітей з інвалідністю, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, які перебувають на утриманні отримувача допомоги, ступінь нужденності отримувача допомоги у наданні матеріальної допомоги.

Отримувач допомоги, який не надав або обмежив доступ представників обстеження умов проживання, позбавляється права на отримання матеріальної допомоги.

3.3. У протоколі комісії обов'язково вказується перелік заяв, поданих на обговорення, їх короткий зміст, та окремі думки членів комісії, які відрізняються від спільного рішення виконавчого комітету (за наявністю).

У разі прийняття позитивного рішення про надання матеріальної допомоги вказується розмір матеріальної допомоги.

3.4. Розмір матеріальної допомоги визначається комісією із урахуванням обставин, які виникли у отримувача допомоги.

3.5. Після засідання комісії даний протокол засідання разом із доданими до нього документами передається на розгляд виконавчого комітету Хорольської міської ради.

3.6. Виконавчий комітет на своїх засіданнях приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги враховуючи рекомендаційні висновки комісії.

3.7. Адміністратори відділу ЦНАПу повідомляють отримувача допомоги про прийняте рішення з питань надання матеріальної допомоги.

4. Виплата матеріальної допомоги

4.1. Перерахування матеріальної допомоги здійснюється, згідно рішення виконавчого комітету відділом соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області відповідно до Порядку та чинного законодавства.

4.2. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у національній валюті шляхом перерахування коштів бюджету Хорольської громади у безготівковій формі із розрахункового рахунку відділу соціального захисту населення

Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області на рахунок отримувача допомоги.

4.3. Фінансова звітність з витрачання коштів на надання матеріальної допомоги, здійснюється в порядку, встановленому діючим законодавством України.

5. Прикінцеві положення

5.1. Порядок надання матеріальної допомоги громадянам, які опинилися у складних життєвих обставинах і проживають на території Хорольської міської територіальної громади чинний на час дії Програми «Турбота» Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області на 2028-2030 роки.

Якщо Програма передбачається на додатковий період, термін дії Порядку продовжується автоматично.

Секретар міської ради

Юлія БОЙКО