

Додаток 8
до рішення сімдесят шостої
позачергової сесії Хорольської міської
ради Лубенського району Полтавської
області восьмого скликання від
03.12.2025 р. №3558

ПОРЯДОК

надання та виплати одноразової матеріальної допомоги громадянам,
які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та проживають на
території Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм надання та виплати одноразової матеріальної допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та проживають на території Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – одноразова матеріальна допомога), за рахунок коштів бюджету територіальної громади (далі – Порядок).

Внутрішньо переміщені особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, які на дату звернення проживають на території Хорольської міської ради, мають право на отримання одноразової матеріальної допомоги виключно за рішенням комісії щодо надання матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань (далі – комісія).

1.2. Порядок розроблений на виконання Програми «Турбота» Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області на 2028-2030 роки (далі – Програма).

1.3. Законодавчою та нормативною основою цього Порядку є Бюджетний кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», інші законодавчі та нормативні акти, що регулюють відносини у відповідній сфері.

1.4. До осіб, що мають право на надання та виплати одноразової матеріальної допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та проживають на території Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – отримувачі допомоги), згідно з цим Порядком належать:

учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (Категорія 1, 2, 3 Серія А);

учасники ліквідації ядерних аварій (Категорія 1, 2, 3 Серія Я);

дружина (чоловік) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих) віднесеного (віднесеної) до відповідної категорії, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою або з участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт;

потерпілий від Чорнобильської катастрофи (Категорії 1, 2, 3 Серії Б).

1.5. Отримувачу допомоги з числа внутрішньо переміщених осіб одноразова матеріальна допомога виплачується за місцем перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, в межах Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

1.6. Одноразова матеріальна допомога не носить постійного характеру та є додатком до існуючого доходу і надається за затвердженими обсягами фінансування на відповідний рік до чергової річниці дня аварії на Чорнобильській АЕС за умови отримання особою статусу вищезазначеної категорії та надання відповідних документів до 10 грудня поточного року.

1.7. Допомога надається в період дії Програми «Турбота» Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області на 2028-2030 роки та виплачується одноразово в сумі 2500 грн на одну особу.

1.8. Одноразова матеріальна допомога надається за рахунок коштів місцевого бюджету у межах затверджених бюджетних призначень на відповідний рік та в обсягах, визначених у Програмі, на підставі рішення виконавчого комітету Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, згідно рекомендацій комісії щодо надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за результатами розгляду заяв отримувачів допомоги, що претендують на отримання одноразової матеріальної допомоги.

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

1.10. За рішенням виконавчого комітету з урахуванням рекомендацій комісії одноразова матеріальна допомога отримувачу допомоги також може бути надана у виключних випадках не передбачених цим Порядком.

2. Порядок оформлення документів та опрацювання заяв для отримання одноразової матеріальної допомоги

2.1. Для отримання одноразової матеріальної допомоги отримувач допомоги особисто або законний представник (за умови пред'явлення довіреності) звертається до адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Хорольської міської ради (далі – ЦНАП, адміністратор відділу ЦНАПу) із заявою довільної форми.

2.2. До заяви додаються:

- 1) копія паспорта громадянина України (ID-картка) або інший документ, що посвідчує особу (отримувача допомоги);
- 2) копія витягу з реєстру територіальної громади (отримувача допомоги);
- 3) копія довідки внутрішньо переміщеної особи отримувача допомоги або довідка відповідного органу про перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб станом на дату звернення;
- 4) 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;

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

6) копія посвідчення, що дає право на отримання грошової допомоги:

посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (Категорія 1, 2, 3 Серія А);

посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій (Категорія 1, 2, 3 Серія Я);

посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих) віднесеного (віднесеної) до відповідної категорії, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою або з участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт;

посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи (Категорії 1, 2, 3 Серії Б).

2.3. У заяві обов'язково зазначається повний перелік документів, які додаються. За необхідністю адміністратори ЦНАПу сприяють у складанні заяви про надання одноразової матеріальної допомоги.

2.4. У заяві про надання одноразової 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 одноразової матеріальної допомоги, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.5. У разі виникнення обставин, що можуть вплинути на надання одноразової грошової допомоги (зміна місця проживання, банківських реквізитів тощо), отримувач допомоги повідомляє про це адміністратора ЦНАПу в десятиденний термін з дня виникнення таких обставин.

2.6. Підставою для відмови в наданні одноразової матеріальної допомоги є:

2.6.1. Відсутність необхідного пакету документів, визначених пунктом 2.2. цього Порядку, протягом місяця з дня подання заяви;

2.6.2. Виявлення недостовірних даних;

2.6.3. Письмова відмова в одержанні призначеної/нарахованої одноразової матеріальної допомоги.

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

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

2.9. У разі відмови у наданні одноразової матеріальної допомоги отримувачу допомоги направляється вмотивована відповідь.

2.10. Адміністратор ЦНАПу, приймаючи від громадянина заяву про надання одноразової матеріальної допомоги, попередньо перевіряє її на предмет відповідності вимогам цього Порядку.

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

2.11. Всі письмові заяви громадян про надання допомоги реєструються у ЦНАПі в день їх надходження у відповідному журналі реєстрації.

Адміністратор несе персональну відповідальність за своєчасність та повноту заповнення журналу реєстрації та передачі документів.

2.12. Заява з усіма необхідними документами передається на розгляд комісії.

2.13. Комісія розглядає подані заяви і на основі даного Порядку приймає рекомендації щодо виплати одноразової матеріальної допомоги.

2.14. Рекомендаційні висновки комісії оформляються у вигляді протоколу та на їх підставі приймається відповідне рішення виконавчого комітету Хорольської міської ради.

2.15. Представники комісії мають право проводити вибіркові перевірки достовірності наданих відомостей комплексу документів отримувача допомоги.

2.16. Виплата одноразової матеріальної допомоги здійснюється у національній валюті шляхом перерахування коштів бюджету Хорольської міської територіальної громади у безготівковій формі із розрахункового рахунку відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області на рахунок отримувача допомоги відповідно до Порядку та чинного законодавства.

2.17. Отримувач допомоги може оскаржити рішення про відмову в порядку, встановленому законодавством.

2.18. Облік рішень виконавчого комітету Хорольської міської ради про надання та виплати одноразової матеріальної допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та проживають на території Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області проводить відділ соціального захисту населення Хорольської міської ради.

3. Фінансування грошової допомоги

3.1. Відділ соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області не пізніше 5 робочих днів з дня отримання рішення виконавчого комітету Хорольської міської ради подає заявку

на фінансування зазначеної допомоги до фінансового управління Хорольської міської ради. При надходженні фінансування здійснює перерахування коштів на особові банківські рахунки отримувачів допомоги.

3.2. Фінансування витрат на надання грошової допомоги здійснюється 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.

3.3. Відділ соціального захисту населення Хорольської міської ради протягом бюджетного року переглядає обсяги видатків на надання одноразової матеріальної допомоги та в установленому порядку надає пропозиції щодо їх коригування, виходячи з кількості звернень.

3.4. Збір інформації та обробка персональних даних здійснюються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

4. Прикінцеві положення

4.1. Порядок надання та виплати одноразової матеріальної допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та проживають на території Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області чинний на час дії Програми «Турбота» Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області на 2028-2030 роки.

Якщо дія Програми перезатверджується на додатковий період, термін дії Порядку продовжується автоматично.

Секретар міської ради

Юлія БОЙКО