



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Сорок перша сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

28 листопада 2024 року

селище Слобожанське

№ 4044-41/VIII

**Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги із 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 Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про затвердження Указу Президента України “Про введення воєнного стану в Україні”, Бюджетним кодексом України, відповідно постанови Кабінету Міністрів України “Деякі питання формування та виконання місцевих бюджетів у період воєнного стану” від 11.03.2022 року № 252, Комплексної Програми соціального захисту населення Слобожанської селищної територіальної громади на 2021-2025 роки у новій редакції, 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 з метою матеріальної підтримки осіб/сімей військовослужбовців, за загиблих/померлих під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби, Слобожанська селищна рада

ВИРІШИЛА:

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), з початком його дії з 01.01.2025 року.
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.

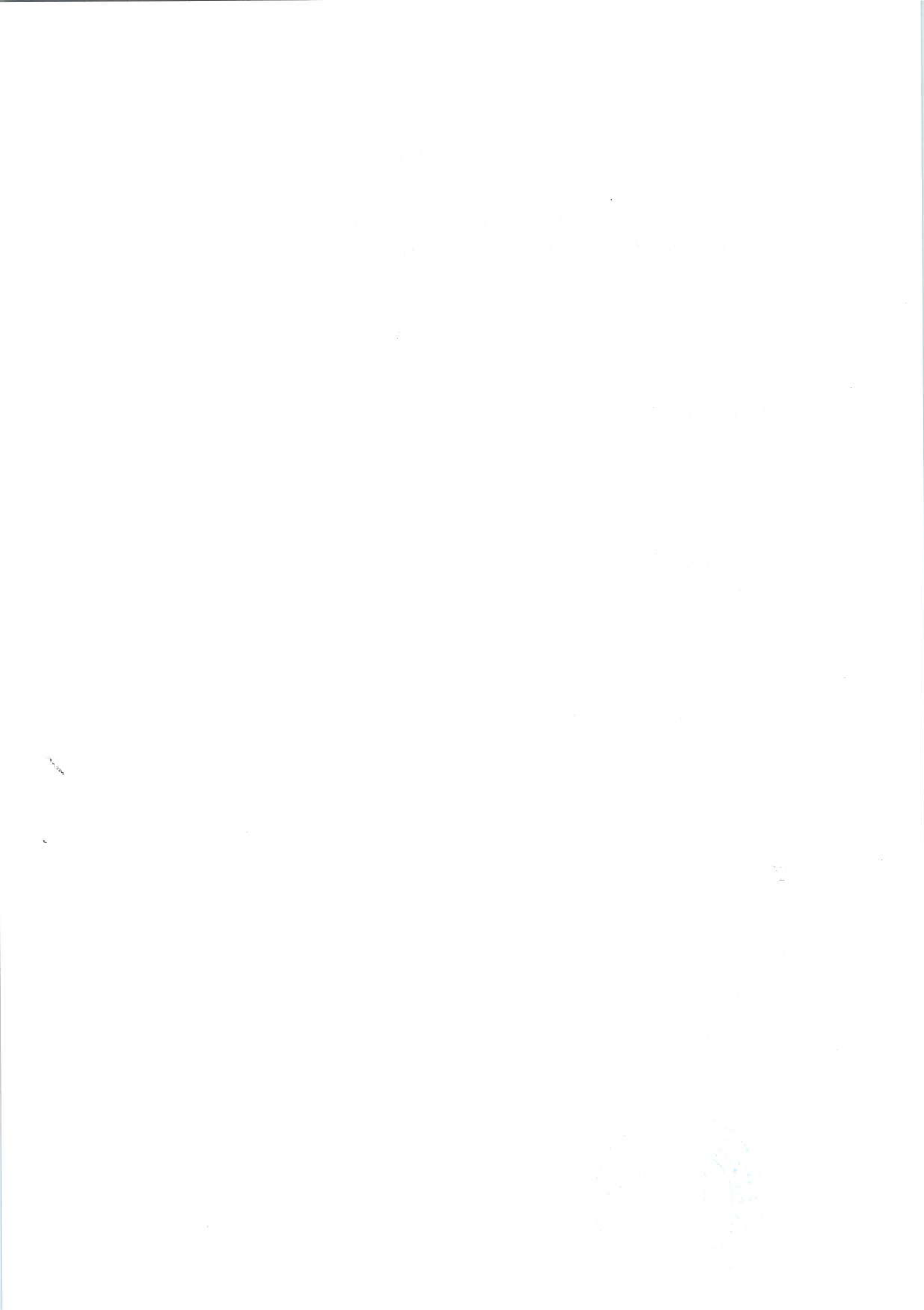
Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом.
Секретар селищної ради



Людмила ЛАГОДА



Додаток 1
до рішення 41 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 28.11.2024 року № 4044-41/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

селище Слобожанське
2024 рік

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 Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні", Бюджетним кодексом України, постанови Кабінету Міністрів України "Деякі питання формування та виконання місцевих бюджетів у період воєнного стану" від 11.03.2022 року №252, у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та з метою матеріальної підтримки осіб/сімей військовослужбовців, за 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. 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.

1.4. 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.

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

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

2.2. 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.

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

2.4. Після прийняття рішення/розпорядження 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.

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

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

2.7. 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 МАТЕРІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ

3.1. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ОСОБАМ/СІМ'ЯМ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ

3.1.1. Право на матеріальну допомогу має військовослужбовець, в т.ч. ВПО, який проходять військову службу у складі Збройних сил України, Державній прикордонній службі України, Національній гвардії України та інших військових формуваннях або один з членів його родини, зокрема:

- військовослужбовець,
- військовослужбовець, який є депутатом/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/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки);
- витяг з реєстру територіальної громади про реєстрація 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 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;
- довідка про виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби, видана на момент звернення, термін дії якої не менше 6 місяців з дати видачі;
- довідка про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави (за потреби);
- 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);
- заява з банку про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати.

3.1.3. Матеріальна допомога виплачується на кожного військовослужбовця, який на дату звернення зареєстрований на території Слобожанської громади не менше 1 року, в тому числі зареєстрованого як внутрішньо переміщена особа (далі – ВПО).

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 та зареєстрований на території Слобожанської громади не менше 1 року до дня звернення.

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/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки);
- витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання на території громади;
- 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;
- довідка про виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби, видана на момент звернення, термін дії якої не менше 6 місяців з дати видачі;
- довідка про реєстрацію внутрішньо переміщеної особи (за необхідності);
- заява з банку про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати.

3.2.3. Матеріальна допомога надається за умови, що звернення за її наданням надійшло не пізніше ніж через шість календарних місяців після дати реєстрації шлюбу.

3.3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ЗА ЗАГИБЛИХ/ПОМЕРЛИХ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ

3.3.1. Матеріальна допомога надається одноразово представнику сім'ї незалежно від його місця реєстрації, за 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 як внутрішньо переміщена особа.

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/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки);
- витяг з реєстру територіальної громади 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;
- сповіщення/довідка про смерть військовослужбовця;
- 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;
- довідка про реєстрацію внутрішньо переміщеної особи;
- документи на загиблого/померлого військовослужбовця про реєстрацію його місця проживання або фактичне проживання на території громади;
- заява з банку про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати.

3.3.3. Матеріальна допомога на поховання військовослужбовців (в тому числі внутрішньо переміщених), від поховання яких відмовилися рідні - надається визначеній

відповідальній особі комунального закладу “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради (надалі – КЗ “ЦНСП”).

Відповідальна особа визначається наказом директора КЗ “ЦНСП”.

6. Відповідальною особою надаються такі документи:

- заява (додаток 2);
- документ, що посвідчує відповідальну особу (паспорт громадянина України/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки);
- витяг з реєстру територіальної громади 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 на померлого військовослужбовця;
- сповіщення/довідка про смерть військовослужбовця;
- довідка/витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;
- документи на загиблого/померлого військовослужбовця про реєстрацію його місця проживання або фактичне проживання на території громади;
- 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 (за потреби).

3.3.3. Копії заяв з документами зберігаються в Управлінні у паперовому вигляді відповідно до положень Закону України “Про захист персональних даних”, а їх оригінали зберігаються у 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.

4.2. Рішення про відмову в наданні матеріальної допомоги може бути оскаржене заявником у порядку, встановленому чинним законодавством.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Персональну відповідальність за достовірність наданих документів для отримання матеріальної допомоги несе заявник, згідно вимог чинного законодавства.

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



Handwritten signature in blue ink.

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 паспорту громадянина України/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки);
- витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання;
- копію картки фізичної особи-платника податків (ідентифікаційний номер);
- копію свідоцтва про шлюб (за потребою);
- документ про реєстрацію/проживання військовослужбовця на території громади;
- копію довідки про реєстрацію внутрішньо переміщеної особи (для ВПО);
- довідка про виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби;
- сповіщення про зниклого безвісти військовослужбовця (за потреби);
- інформацію з банку про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати;
- інші документи _____

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

Дата _____

Підпис _____

Зворотний бік

*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 паспорту громадянина України/громадянина України для виїзду за кордон/громадянина України у формі ID-картки);
- витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання;
- копію картки фізичної особи-платника податків (ідентифікаційний номер);
- копію сповіщення/довідки про смерть військовослужбовця;
- 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 довідки про реєстрацію внутрішньо переміщеної особи (за потреби);
- інформацію з банку про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати;
- інші документи: _____

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

Дата _____

Підпис _____

Зворотний бік

*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