



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(П'ятдесят п'ята сесія сьомого скликання)

РІШЕННЯ

21 квітня 2020

**Про внесення змін до Положення
про порядок та умови надання
разової грошової допомоги
із міського бюджету**

На виконання власних та делегованих повноважень згідно зі ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою підтримки мешканців Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади, які опинились у скрутній життєвій ситуації, а також враховуючи пропозиції постійної комісії з питань економічної політики, бюджету, фінансів, підприємницької діяльності та здійснення регуляторної політики (протокол №67 від 14.04.2020), Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

ВИРІШИЛА :

1. Внести зміни до Положення про порядок та умови надання разової грошової допомоги із міського бюджету шляхом викладення в новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення двадцять третьої сесії сьомого скликання Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області від 23 травня 2017 року «Про внесення змін до Положення про порядок та умови надання разової грошової допомоги із міського бюджету».

Міський голова

(підписано)

Д.Г.Биков

Додаток
до рішення 55 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
сьомого скликання
21 квітня 2020

**Положення
про порядок та умови надання разової грошової допомоги з бюджету
Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади**

I. Загальні положення

1.1. Разова грошова допомога (далі допомога) надається мешканцям Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади (далі - ОТГ), які зареєстровані та фактично проживають на її території.

1.2. Допомога надається громадянам, які опинились у скрутній життєвій ситуації внаслідок непередбачених надзвичайних обставин, що порушують їх нормальну життєдіяльність, та наслідки яких вони не можуть подолати самотійно.

1.3. Допомога надається не більше одного разу на рік одному й тому ж громадянину.

1.4. У виключних випадках (стихійне лихо, пожежа, тяжке довготривале захворювання, яке підтверджено довідкою ЛКК, проведення дороговартісного лікування, в т.ч. з хірургічним втручанням, тощо) допомога може надаватися повторно тільки за наявності відповідних підтверджуючих документів.

1.5. Першочерговим правом на отримання допомоги користуються одинокі непрацевдатні громадяни з низьким рівнем доходів, інваліди 1 та 2 груп, сім'ї, які опікуються дітьми-сиротами та сім'ї, де проживають діти з інвалідністю.

1.6. Розмір допомоги визначається у кожному конкретному випадку, виходячи з мотивів звернення громадян.

1.7. Допомога не надається громадянам працевдатного віку, які не працюють без поважних причин, громадянам, які надали неправдиві відомості про обставини, що спричинили звернення та у разі використання попередньо наданої допомоги не за призначенням.

1.8. Заяви громадян щодо надання допомоги розглядаються у терміни, встановлені Законом України «Про звернення громадян».

1.9. Мешканцям сіл Дмитрівської сільської ради допомога надається за пропозицією депутатів міської ради, обраних від виборчого округу, до якого належать Дмитрівка та села Дмитрівської сільської ради.

1.10. Допомога може надаватись мешканцям ОТГ, які беруть або брали участь в антитерористичній операції, чи членам їх сімей.

1.11. В окремих випадках допомога може надаватися як виняток особам,

які фактично проживають на території ОТГ без реєстрації та опинились у скрутній життєвій ситуації внаслідок вимушеного переселення або інших причин.

Також допомога може надаватись як виняток особам, які не зареєстровані на території ОТГ та мешкають у прилеглих до неї населених пунктах, але працюють або працювали на підприємствах, в установах та організаціях громади.

II. Порядок забезпечення надання грошової допомоги

2.1. Загальна сума коштів для надання допомоги визначається у міському бюджеті на рік і виділяється згідно із помісячним розписом асигнувань головному розпоряднику бюджетних коштів.

2.2. Допомога надається на підставі письмової заяви громадянина або його законного представника (опікуна чи піклувальника), де вказується прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, місце проживання, дата та мотиви звернення. Заявником надається письмова згода на збір, обробку та використання персональних даних, а також інформації щодо свого матеріального стану, членів його сім'ї, осіб, які фактично проживають разом з ним.

2.3. До заяви додаються документи:

- акт обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника;
- копія паспорта заявника;
- копія ідентифікаційного номеру заявника або копія сторінки з паспорта з відміткою про відсутність коду;
- документи, що підтверджують необхідність надання допомоги (довідка ЛЛК, направлення медичних закладів, тощо);
- довідка про доходи всіх членів сім'ї за останні 6 місяців (за необхідності);
- довідка про склад сім'ї та фактичне місце проживання (за необхідності);
- копії документів, які підтверджують родинні зв'язки (за необхідності).

2.4. Акти обстеження матеріально-побутових умов проживання складають спеціалісти Горішньоплавнівського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) «Калина»; служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому; управління соціального захисту населення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – УСЗН); Дмитрівської сільської ради, органів самоорганізації населення, виконуючі обов'язки старост. В актах зазначається дата обстеження, дата народження заявника та його статус, серія і номер паспорта, ідентифікаційний номер, склад сім'ї, відомості щодо побутових умов та доходів всіх членів сім'ї, причина, яка призвела до скрутного становища, тощо. Заявник під підпис ознайомлюється з актом обстеження.

2.5. Заяви та інші матеріали про надання допомоги направляються на розгляд Комісії з вирішення питань щодо надання разової грошової допомоги з міського бюджету (далі - Комісія). За результатами розгляду заяв рішення Комісії оформляється протоколом, де вносяться пропозиції міському голові

щодо надання допомоги.

2.6. На підставі протоколу засідання Комісії УСЗН готує проект розпорядження і подає на підпис міському голові.

2.7. Організація роботи покладається на голову Комісії, який скликає і веде засідання, дає доручення членам Комісії відповідно до їх компетенції. У разі відсутності голови Комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції за дорученням здійснює заступник голови Комісії. У разі неможливості ним скликати і вести засідання - секретар Комісії. За дорученням голови Комісії функції секретаря за необхідності може виконувати член Комісії з числа представників УСЗН.

III. Механізм одержання допомоги

3.1. На виконання розпорядження міського голови про надання допомоги УСЗН, яке є головним розпорядником коштів, оформляє відомість для отримання допомоги заявниками в установі банку.

3.2. Спеціалісти сектору роботи зі зверненнями громадян інформують заявника про надання допомоги, а у разі відмови – повідомляють письмово з вказанням її причин.

3.3. Відповідальний спеціаліст УСЗН здійснює облік громадян, які звертаються за допомогою, в розрізі пільгових категорій.

Начальник УСЗН

(підписано)

С.П.Чернявська